



académie

bulletin académique

n° 476

du 30 novembre 2009



SOMMAIRE

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Personnels infirmiers : compétence géographique pour l'année scolaire 2009-2010	1
- Compte épargne-temps - Nouvelle réglementation applicable au 31 décembre 2009	2
- Titularisation des personnels ATOS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2010	12
DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE	
- Exercice des fonctions à temps partiel - Rentrée 2010-2011 - Personnels enseignants des établissements privés sous contrat	32
- Classement et reclassement des maitres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat	40
- Retraite année 2010-2011 et régime additionnel de retraite des personnels enseignants des établissements privés sous contrat	43
- Cessation progressive d'activité rentrée 2010/2011 - Personnels enseignants des établissements privés sous contrat	50
- Transposition aux maîtres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat des dispositions applicables aux fonctionnaires en matière de congés et de disponibilité	56
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
- Brevet de technicien supérieurs tertiaires et industriels - Procédures et organisations des corrections en commun - Session 2010	68
- Baccalauréats général et technologique - Changement de statut du candidat	77
- Evaluation des Travaux Personnels Encadrés au baccalauréat général	79
- Olympiades académiques de mathématiques - année 2009-2010	84

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 27)

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-476-614 du 30/11/2009

PERSONNELS INFIRMIERS : COMPETENCE GEOGRAPHIQUE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics du second degré -
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école - Tout public

Affaire suivie par : Mme Joëlle DURANT, Infirmière Conseillère Technique du Recteur - Service Santé
et Social, Tél. : 04.42.95.29.40 - Mme Noëlle VINCENT, Chef du bureau des personnels techniques -
DIEPAT 3.03, Tél. : 04.42.91.72.44 Fax. : 04.42.91.70.06

Je vous informe que la liste des postes d'infirmiers(e) implantés dans les collèges de l'académie d'Aix-Marseille pour l'année scolaire **2009-2010** est publiée sur le site académique Internet www.ac-aix-marseille.fr, rubrique « Personnel de l'Académie », puis « Personnel administratif, technique, santé, social », puis « concours et carrières », puis « Travailler dans l'Education Nationale » puis « Gestion administrative » puis « Personnels de santé ».

Pour chacun des postes, le collège servant d'affectation principale est mentionné en gras ; cette affectation principale est assortie de la liste des établissements scolaires où le personnel infirmier exerce également sa compétence.

Liste des sigles utilisés : ZR = zone de recrutement ; CLG = collège ; EE = école élémentaire ; EP = école primaire ; EM = école maternelle.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-476-615 du 30/11/2009

COMPTE EPARGNE-TEMPS - NOUVELLE REGLEMENTATION APPLICABLE AU 31 DECEMBRE 2009

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques) - Tous personnels

Affaire suivie par : DIEPAT (gestionnaires des personnels concernés) - e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Fax : 04 42 91 70 06

Depuis 2002, les agents de l'Etat peuvent ouvrir un compte épargne-temps leur permettant de déposer des jours de congé.

Un premier décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 a assoupli les règles de prises de jours accumulés sous forme de congé et ouvert la possibilité d'opter pour la "monétisation" de jours non consommés et épargnés sur un compte épargne-temps (*circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°448 du 26 janvier 2009*).

Le décret n°2009-1065 du 28 août 2009 a élargi les options ouvertes en offrant aux agents de nouvelles possibilités d'utilisation des jours déposés sur leur compte. Le nouveau dispositif permet chaque année de choisir d'épargner des jours pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, de se les faire indemniser ou encore de les placer en compte épargne-retraite.

Les 20 premiers jours déposés sur le CET sont conservés pour être exclusivement utilisés sous forme de congé.

Au-delà de 20 jours, l'agent peut choisir entre trois formules, qui peuvent se combiner s'il le souhaite :

▶ soit conserver ces jours sur son compte pour prendre des congés ultérieurement et à son rythme, sous réserve de l'intérêt du service.

L'agent peut augmenter de 10 jours maximum chaque année le nombre de jours de congé épargnés sur son compte au 31 décembre, et ce jusqu'à 60 jours maximum.

▶ soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ces jours et recevoir une rémunération supplémentaire qui apparaît sur sa feuille de paye.

▶ soit décider d'améliorer sa future retraite et de placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : l'agent perçoit alors ultérieurement des montants de pension supplémentaire. Toutefois, pour le moment, les agents non titulaires, qui n'ont pas de droits ouverts au RAFP, ne peuvent pas encore choisir cette troisième formule d'épargne-retraite.

Dans tous les cas, l'agent doit se prononcer explicitement avant le 31 janvier de chaque année et indiquer à son gestionnaire son choix entre maintien sur le compte en vue de congés, indemnisation et épargne-retraite.

Faute de réponse de la part de l'agent, les jours au-delà de 20 sont automatiquement placés au RAFP si l'agent est fonctionnaire ou indemnisés s'il est agent non titulaire.

Les nouvelles dispositions réglementaires présentent les caractéristiques suivantes, et s'appliquent aux jours épargnés à compter du 1^{er} janvier 2009 :

1 - LES NOUVELLES REGLES D'EPARGNE

⇒ possibilité annuelle d'un dépôt de 10 jours maximum en jours de congés, au-delà de 20 jours, jusqu'à un maximum de 60 jours

Les jours placés au-delà de ce seuil doivent faire l'objet de l'option ci-dessous : RAFP ou monétisation.

⇒ la période de dépôt demeure comprise entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre.

2 - LES OPTIONS D'UTILISATION DES JOURS EPARGNES

2-1- si le nombre de jours épargnés est égal ou inférieur à 20 jours :

l'utilisation ne peut se faire que sous forme de jours de congé, selon le régime précédent.

2-2- si le nombre de jours épargnés est supérieur à 20 jours :

Pour les jours excédant le seuil de 20, les trois possibilités suivantes sont offertes, avec possibilités de les combiner à savoir : épargne classique ou/et indemnisation ou/et prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnel de la Fonction Publique (RAFP) *pour les seuls agents titulaires*

Si aucun choix n'est effectué, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront :

- pris en compte au sein du RAFP (pour les titulaires)
- entièrement indemnisés (pour les non titulaires).

La demande de maintien des jours inscrits sur le CET sous forme de congé ne fait pas obstacle à la possibilité d'épargner des jours supplémentaires.

Les nouveaux jours seront portés sur un CET bis obéissant à la nouvelle réglementation.

Exemple : L'agent possède déjà, avant la mise en place du système nouveau, un CET crédité de 45 jours et décide de conserver ces jours en vue d'une prise de congé ultérieure. Ce CET sera figé au niveau de l'alimentation, mais librement ouvert à la consommation. L'agent devra ouvrir un CET bis obéissant à la nouvelle réglementation s'il veut continuer à épargner des jours.

3 - L'INDEMNISATION DES JOURS EPARGNES

Le versement qui résultera du choix s'effectuera à hauteur de :

3-1 - *Quatre jours par an jusqu'à épuisement du solde.* Toutefois si la durée de ce versement est supérieure à quatre ans, il s'effectuera en quatre fractions annuelles d'égal montant.

3-2 - *les montants journaliers sont forfaitaires* et définis par catégorie statutaire :

- catégorie A : 125 euros
- catégorie B : 80 euros
- catégorie C : 65 euros

3-3 - *l'indemnisation ne peut intervenir que dans la mesure où le CET compte 21 jours minimum à la fin de l'année civile.*

3-4 - *clause particulière concernant les jours épargnés au 31 décembre 2007* : les agents qui ne l'auraient pas déjà fait peuvent encore, avant le 31 décembre 2009, demander l'indemnisation des jours épargnés au 31 décembre 2007 encore disponibles, dans la limite de la moitié de ces jours, sans avoir à respecter le plancher de 20 jours consommables uniquement en congés.

4 - ECHEANCES A RESPECTER

4-1 au plus tard le 31 décembre 2009 (dispositif transitoire)

***Pour le stock de jours épargnés au 31 décembre 2008, vous pouvez :**

- demander le maintien sur le CET de tout ou partie des jours épargnés à cette date, quel qu'en soit le nombre, et même s'ils dépassent 60 jours, pour les utiliser sous forme de congés.
- opter, en les combinant librement, pour leur prise en compte au sein du RAFP (titulaire), ou pour leur indemnisation (pour les jours dépassant le plancher de 20)

(RENOYER L'IMPRIME TYPE ANNEXE 1 de la présente circulaire à la DIEPAT du RECTORAT)

***Pour le stock de jours épargnés au 31 décembre 2007, vous pouvez demander, si vous ne l'avez déjà fait :**

- l'indemnisation des jours épargnés à cette date, dans la limite de la moitié du stock

(RENOYER L'IMPRIME TYPE FICHE D'OPTION ANNEXEE à la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 448 du 26 janvier 2009 à la DIEPAT du RECTORAT)

4-2 au plus tard le 31 janvier 2010 (dispositif pérenne)

***Pour le stock de jours épargnés au 31 décembre 2009 vous pourrez à votre convenance, pour tous les jours au-delà du seuil de 20 jours et dans les proportions que vous souhaitez, choisir :**

- la prise en compte d'un ou plusieurs jours au sein du RAFP (si vous êtes fonctionnaire titulaire)
- l'indemnisation d'un ou plusieurs jours
- le maintien sur votre CET de jours en vue d'une utilisation sous forme de congés.
L'augmentation du stock de jours ainsi conservés ne peut excéder 10 jours par rapport à l'année précédente.

(RENOYER L'IMPRIME TYPE ANNEXE 2 de la présente circulaire à la DIEPAT du RECTORAT)

5 - MEMENTO PRATIQUE

5-1 Les principes nouveaux

✳ **Deux notions à prendre en compte** : alimentation et épargne

- ⊗ Alimentation : principe qui permet de basculer des congés sur le CET
- ⊗ Epargne : système de gestion des jours placés sur le CET qui permet de conserver les jours en congés CET (pour prendre les jours à un moment donné), de les monétiser (se les faire payer) ou de les placer sur le Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)

* **Trois possibilités de gestion :**

- ⊗ Fonctionnement en système de congé simple
- ⊗ Possibilité de monétiser les jours (se les faire payer)
- ⊗ Possibilité de placer les jours en RAFP (Régime Additionnel Fonction Publique)

* **Trois seuils à retenir :**

- ⊗ 20 jours : seuil au dessous duquel on ne peut utiliser le CET que sous forme de congé CET
- ⊗ 10 jours : seuil maximum annuel d'alimentation du CET (sous forme de congé CET). Tous les jours placés au-delà devront faire l'objet d'une option (RAFP ou monétisation)
- ⊗ 60 jours : seuil maximum de l'alimentation en congé CET. Les jours au-delà du 60^{ème} devront faire l'objet d'une option : (RAFP ou monétisation)

5-2 - LES OPTIONS A REALISER AU TERME DE CHAQUE ANNEE CIVILE

* Deux possibilités :

- ⊗ le fonctionnaire a moins de 20 jours sur son CET : il peut les utiliser en congé CET ou les conserver sur son compte en rajoutant le cas échéant
- ⊗ le fonctionnaire a plus de 20 jours sur son CET : les 20 premiers jours continuent à être gérés en congé CET. Pour les jours suivants, il a le choix entre trois options :
 - ▶ prise en compte des jours dans le RAFP
 - ▶ indemnisation forfaitaire des jours (monétisation)
 - ▶ maintien des jours en congé CET pour une utilisation ultérieure avec possibilité de rajouter 10 jours maximum dans la limite du seuil des 60 jours.

5-3 - MOMENT DU CHOIX

A partir de 2010, les agents devront faire connaître leur choix avant le 31 janvier de chaque année (31 janvier 2010 pour les jours épargnés au 31 décembre 2009) (***voir fiche annexe 2***)

5-4 - MONTANT DE L'INDEMNISATION JOURNALIERE

- ▶ catégorie A et assimilés : 125 euros
- ▶ catégorie B et assimilés : 80 euros
- ▶ catégorie C et assimilés : 65 euros

5-5 - DISPOSITIF TRANSITOIRE

⇒ le fonctionnaire devra se prononcer au plus tard le 31 décembre 2009 (***voir fiche annexe 1***) :

- ⊗ sur l'utilisation des jours épargnés à la date du 31 décembre 2008
- ⊗ au préalable, il pourra demander la monétisation des jours épargnés sur son CET au 31 décembre 2007, dans la limite de la moitié de ce stock, dès lors qu'il n'a pas déjà établi une telle demande en mars 2009.

⇒ une fois cette phase de monétisation des jours épargnés au 31 décembre 2007 deux situations peuvent se produire au 31 décembre 2008 :

⊗ l'agent dispose de moins de 21 jours sur son CET : il n'y a alors rien à faire

⊗ l'agent dispose d'au moins 21 jours : l'agent devra choisir une option pour les jours au-delà du 20^{ème}

- prise en compte d'un ou plusieurs jours sur le RAFP
- indemnisation forfaitaire d'un ou plusieurs jours
- maintien de tout ou partie des jours sur le CET des jours épargnés au 31 décembre 2008

même si le nombre dépasse les 60 jours.

⇒ IMPORTANT : la demande de maintien des jours sous forme de congé :

- ne fait pas obstacle à la possibilité d'épargner des jours supplémentaires : les nouveaux jours seront portés sur un CET bis obéissant à la nouvelle réglementation (plafond des 60 jours...)

exemple : l'agent possède déjà, avant la mise en place du système nouveau, un CET crédité de 45 jours et décide de conserver ces jours en vue d'une prise de congé ultérieure. Ce CET sera figé au niveau de l'alimentation, mais librement ouvert à la consommation sous réserve des nécessités du service. L'agent devra ouvrir un CET bis obéissant à la nouvelle réglementation s'il veut continuer à épargner des jours.

- ne présente pas un caractère irréversible : l'agent conserve à tout moment la possibilité de demander une indemnisation ou une prise en compte sur le RAFP des jours détenus au-delà du 20^{ème} jour.

ATTENTION : en l'absence de l'exercice de l'une des options au 31 décembre 2009 les jours épargnés au-delà du 20^{ème} jour seront :

- automatiquement pris en compte sur le RAFP pour les fonctionnaires
- automatiquement indemnisés pour les non fonctionnaires

5-6 - TABLEAU SYNTHETIQUE DE LA NOUVELLE REGLEMENTATION SUR LE CET

CET	de 0 à 20 JOURS	de 21 à 60 JOURS	+ de 60 JOURS
Alimentation	Pas de limite	Pas de limite	-
Epargne sous forme de congés	Pas de limite	Maximum 10 jours par an	-
Option à réaliser chaque année	Congé CET uniquement	<p align="center"><u>Options cumulatives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - conservation de tout ou partie du stock en vue d'un congé CET - monétisation de la fraction supérieure à 20 jours - RAFP tout ou partie de la fraction supérieure à 20 jours (fonctionnaires uniquement) 	<p align="center"><u>Obligation</u></p> <p align="center">Monétisation</p> <p align="center">et/ou</p> <p align="center">RAFP (fonctionnaire uniquement)</p>

5-7 - CE QUI CHANGE EGALEMENT :

AVANT	APRES
Nombre minimal de jours de congé à prendre : 5 jours consécutifs	Suppression de cette règle : désormais l'agent peut prendre un seul jour de congé.
Minimum de jours épargnés avant consommation : L'agent devait avoir déposé au moins 40 jours sur son CET	Suppression de cette règle : l'agent peut désormais consommer dès le premier jour épargné sur le CET
Délai de péremption dans lequel l'agent devait avoir utilisé les jours déposés sur son CET : 10 ans	Suppression de cette règle : les jours déposés peuvent désormais être utilisés sans limite dans le temps
Règle de préavis : l'agent devait respecter un délai de présentation de sa demande à l'employeur fixé à un mois avant la prise de ses congés.	Suppression de cette règle : l'agent n'a plus besoin de prévenir à l'avance, mais l'employeur peut toujours tenir compte des contraintes liées à l'organisation du service.
	NOUVEAUTE : en cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, il existe une possibilité de transfert de la valeur des jours épargnés à ses ayants droit.

6 - QUELQUES EXEMPLES PRATIQUES

6-1 - Exemple :

Un agent titulaire dispose sur son CET de 90 jours au 31 décembre 2008 et a épargné 20 jours en 2009. L'agent demande à conserver 55 jours pouvant être utilisés sous forme de congés. Il peut ainsi, pour les 35 jours dont il n'a pas demandé le maintien, demander :

- soit l'indemnisation de la totalité des 35 jours
- soit la prise en compte au titre du RAFP pour la totalité de ces mêmes 35 jours
- soit l'indemnisation d'une partie des 35 jours et la prise en compte au titre du RAFP du reste.

L'agent titulaire peut ainsi demander 28 jours d'indemnisation (versement à hauteur de 7 jours par an) et 7 jours d'épargne retraite au titre du RAFP (versement à hauteur de 4 jours la 1^{ère} année et de 3 jours la 2^{ème}). Le stock de son CET "ancien système" est égal à 55 jours.

Les 20 jours épargnés en 2009 sont déposés sur un second CET : CET "nouveau système" auquel s'applique le régime pérenne. L'agent n'a pas à opter puisque son second CET ne dépasse pas le seuil de 20 jours (voir ci-dessous)

Il détient ainsi, au terme de l'option, un CET "ancien système" de 55 jours et un CET "nouveau système" de 20 jours.

6-2 - Exemple :

Un agent titulaire qui dispose d'un CET de 30 jours au 1^{er} février de l'année N alimente son compte de 15 jours au cours de la même année. L'agent peut ainsi choisir, au plus tard le 31 janvier de l'année N+1

- soit l'indemnisation de tout ou partie des 25 jours dépassant le seuil de 20 jours
- soit la prise en compte au titre du RAFP de tout ou partie des mêmes 25 jours
- soit le maintien sous forme de jours utilisables comme congés, dans la limite de 10 jours (soit au maximum 40 jours pouvant être stockés pour être pris ultérieurement sous forme de congés : les 30 jours précédemment maintenus + les jours déposés dans l'année dans la limite de 10 jours)

L'agent titulaire peut ainsi décider du choix suivant pour les 25 jours dépassant le seuil de 20 jours : le maintien

de 20 jours de congés, 4 jours d'indemnisation et 1 jour au titre du RAFP. Après exercice de l'option, le compte est alors porté à 40 jours, soit 20 jours en stock et 20 jours résultant de l'option, ces jours pouvant être pris sous forme de congés dans l'année ou ultérieurement.

Si l'agent n'opte pas, les 25 jours dépassant le seuil de 20 jours seront pris en compte au titre du RAFP exclusivement, et le CET ramené à 20 jours.

6-3 - Exemple :

Un agent titulaire dispose sur son CET de 35 jours au 31 décembre 2008 et a utilisé 5 jours en 2009. Le décompte des jours conservés sur son CET étant ramené à 30 jours, l'agent peut ainsi demander :

- soit l'indemnisation de tout ou partie des 10 jours dépassant le seuil
- soit la prise en compte au titre du RAFP de tout ou partie de ces mêmes 10 jours.

L'agent titulaire peut ainsi demander 6 jours d'indemnisation et 4 jours d'épargne retraite.

S'il n'exerce pas son droit d'option, les 10 jours disponibles sont automatiquement pris en compte au titre du RAFP.

6-4 - Exemples :

Au 31 décembre 2007, un agent dispose de 40 jours, non utilisés ni en 2008 ni en 2009. Il peut choisir d'être indemnisé à concurrence de 20 jours. L'indemnisation pourra lui être accordée par tranche de 5 jours par an pendant 4 ans.

Au 31 décembre 2007, un agent dispose de 40 jours : en 2008 il a utilisé 30 jours en congé. Il ne pourra être indemnisé qu'à concurrence de 5 jours, soit la moitié du solde observé au moment de sa demande, et conservera 5 jours sur son CET.

Au 31 décembre 2007, un agent dispose de 41 jours, non utilisés en 2008. Il pourra être indemnisé jusqu'à la moitié du stock, correspondant à un nombre de jours arrondi à 21 jours.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DISPOSITIF TRANSITOIRE POUR LES JOURS COMPTABILISES AU 31 DECEMBRE 2008
(Vu le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié)

NOM Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet Autre (préciser)

Affectation :

Solde du CET au 31 décembre 2008 (1) (A) : _____ jours

Demande le maintien de tout ou partie des jours en stock sur son CET pour une utilisation **uniquement** sous forme de congés :

Si OUI remplir le tableau ci-dessous :

Nombre de jours maintenus pour utilisation sous forme de congés (N)	Nombre de jours non maintenus pour lesquels l'agent doit opter (B) $B = A - N = C + D$	Nombre de jours à indemniser (C)	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP (2) (uniquement pour les agents titulaires) (D)

Si NON, le nouveau régime s'applique – **remplir le tableau ci-dessous**

Droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20 jours dans les proportions que souhaite l'agent		
Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours (E) $E = A - 20 = C + D$	Nombre jours à indemniser (C)	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP (uniquement pour les titulaires) (D)

Lieu et date de la demande :

Solde du CET
Au 1^{er} janvier 2009 _____ jours

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire : OUI NON

Observations :

Date :
Signature

Cette fiche doit être envoyée à la DIEPAT du Rectorat avant le 31 décembre 2009

1 – Solde après procédure de rachat prévue par le décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008
2 – Régime additionnel de retraite de la fonction publique prévu par le décret n°2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.

COMPTE EPARGNE TEMPS

DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS et D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION – Jours épargnés à compter du 1^{er} janvier 2009
(Vu le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié)

NOM _____ Prénom _____

Corps et grade (ou nature et date du contrat) _____

Fonctions exercées : _____

Quotité de travail : Temps complet Autre (préciser) _____

Affectation : _____

Demande de versement de jours de congés non pris sur son compte épargne-temps : _____

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 20.....
scolaire et universitaire 20.....

Solde du CET avant versement (A) : _____ Solde CET "ancien système" _____
(nombre de jours maintenus)

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) D = B-C	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (1) (F) F = D - E F < 45-C	Solde intermédiaire du CET G = A + F

Remplir le tableau ci-dessous uniquement si le solde intermédiaire du CET (G) dépasse le seuil de 20 jours :

Droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20 jours dans les proportions que souhaite l'agent			
Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours (H) H = G - 20 = I + J + K	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFFP (2) (uniquement pour les agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés (3) (K) K < A - 10

Lieu et date de la demande : _____

Solde du CET après versement (L) _____ jours
Si G > 20 jours : L = 20 + K
Si G < 20 jours : L = G

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire : OUI NON

Observations : _____

Date : _____
Signature _____

Cette fiche doit être envoyée à la DIEPAT du Rectorat avant le 31 janvier 2010

- 1 – Alimentation par le flux des jours de congés annuels non consommés au cours de l'année de référence (dans la limite du solde résultant de la différence entre le contingent annuel de jours de congés et le total des jours de congés pris au titre de l'année de référence)
- 2 – Régime additionnel de retraite de la fonction publique prévu par le décret n°2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.
- 3 – Dans la limite de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-476-616 du 30/11/2009

TITULARISATION DES PERSONNELS ATOS STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Présidents d'Universités, Chefs d'établissements du second degré, chefs des services d'affectation des personnels Atoss

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET, Chef du bureau DIEPAT 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 pour les AAENES, SAENES, ADJAENES - Mme VINCENT, Chef du bureau 3.03 - Tel : 04 42 91 72 44 pour les personnels techniques (médicaux - sociaux - de laboratoire) Fax de la division : 04 42 91 70 06 - Adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de vous préciser la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATOS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2010.

1 - PERSONNELS CONCERNES

- personnels administratifs

- Attachés d'administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur (AAENEES) (voir décret n°2006-1732 du 23.12.2006)
- Secrétaires administratifs classe normale (SAENES) (voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008)
- Adjointes administratifs (ADJAENES) (voir décret n°2006-1760 du 23.12.2006)

- personnels médicaux et sociaux

- Personnels infirmiers (voir décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994)
- Assistant(e)s de service social (ASS) (voir décret n°91-783 du 1er août 1991) Conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (voir décret n°91-784 du 1er août 1991)

- **adjoints techniques (ATL) et techniciens de laboratoire (TL)** (voir décret n°2006-1762 du 23.12.2006)

2 - PROPOSITIONS DE TITULARISATION

Elles seront établies par vos soins sur l'imprimé joint.

Les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2009-2010 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, conformément à la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 434 du 22 septembre 2008, sont considérés pendant leur première année probatoire comme des lauréats du concours externe correspondant à leur support d'affectation. Il conviendra donc d'utiliser le modèle de fiche jointe en annexe correspondant au corps d'accueil.

L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté. Il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause.

Dans le cas, où **la titularisation n'est pas proposée** il conviendra de joindre à la présente fiche **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter clairement à ma connaissance. Elles devront faire l'objet, pendant l'année scolaire, de bilans de compétence avec les intéressés, afin que ces derniers prennent connaissance de vos appréciations et des divers rapports circonstanciés que vous pourrez être amenés à établir. De même toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent **devra être dûment motivée**.

Les personnels actuellement affectés dans votre établissement dans le cadre d'un renouvellement de stage, ne peuvent bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

Enfin, j'appelle votre attention sur le fait que les **fiches de proposition de titularisation et les rapports circonstanciés joints** (en cas de non titularisation) devront **obligatoirement être visés** par les intéressés.

3 - ENVOI DES DOCUMENTS

Les documents seront adressés directement en un seul exemplaire (accompagnés éventuellement des rapports circonstanciés) **pour tous les personnels** sous le timbre du bureau concerné de la DIEPAT du Rectorat, pour le :

vendredi 14 mai 2010

Signataire : Fabrice GERARDIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Ministère de l'Éducation Nationale

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES) : Rentrée scolaire 2010

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination : / /	<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT pour le 14 mai 2010)

Ministère de l'Éducation Nationale

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES)

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique
ou de jeune fille :

Nom usuel
ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / conc externe conc. interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du goût et du sens des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date
et signature

➔ *de l'agent comptable, le cas échéant*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date
et signature

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

➔ **Avis du Recteur**

Outre l'avis formulé sur la manière de servir de l'agent, il pourra être utilement mentionné si le stagiaire a bénéficié ou non de formations d'adaptation à l'emploi ou si le contexte professionnel propre au lieu d'exercice peut apporter un éclairage sur la manière dont le stage est évalué.

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Fait à le

LE RECTEUR

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

**TITULARISATION DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS de l'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – Rentrée scolaire 2010**
AGENT
NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

CORPS : Secrétaire administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur

Affectation :

Commune :

Date de nomination en qualité de stagiaire / /

 concours externe concours interne BOE

Quotité de service
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non*Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :*

Période : du / / au / / quotité : %

Période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui nonCe(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non*Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.*
Congé de maternité
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? oui non*Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.*

Période : du / / au / / pour un total de jours

.....

Services militaires
L'agent a-t-il accompli son service national ? oui non*Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.*

Période : du / / au / /

Stage

Date de fin de stage : / / Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 14 mai 2010

TITULARISATION DES

↳ **SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

RAPPORT DE STAGE

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination : / / <input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

⇒ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

**TITULARISATION DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
Rentrée scolaire 2010**

AGENT

NOM patronymique Nom usuel
ou de jeune fille : ou d'épouse :

Prénom(s) :

CORPS : Adjoint Administratif

Affectation :

Commune :

Date de nomination en qualité de stagiaire / /

concours externe concours interne recrutement sans concours BOE

Quotité de service

L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non
Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :

Période : du / / au / / quotité : %

Période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui non

Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non

Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.

Congé de maternité

L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? oui non

Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.

Période : du / / au / / pour un total de jours
.....

Services militaires

L'agent a-t-il accompli son service national ? oui non

Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.

Période : du / / au / /

Stage

Date de fin de stage : / / Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 14 mai 2010

TITULARISATION DES

↳ ADJOINTS D'ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

 concours externe concours interne recrutement sans concours BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

↳ *du supérieur hiérarchique direct* titularisation renouvellement de stage (*) :- dans l'établissement ou service d'affectation - dans un autre établissement ou service (à justifier) licenciement réintégration dans le corps d'origineDate
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS STAGIAIRES – Rentrée scolaire 2010

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Infirmiers (es)	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire	<input type="checkbox"/> concours unique <input type="checkbox"/> BOE

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 14 mai 2010

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé (e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées, en référence à la fiche de poste type publiée aux bulletins académiques n° 372 du 4 décembre 2006 et n° 377 du 22 janvier 2007. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du Chef d'établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ de l'Infirmière Conseillère Technique du Recteur

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL et CONSEILLER(E)S TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL STAGIAIRES – Rentrée scolaire 2010

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : <input type="checkbox"/> Assistant(e) de service social <input type="checkbox"/> Conseiller(e) technique de service social	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire / / <input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

Quotité de service		
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
Période : du / / au / /	quotité : %	
Période : du / / au / /	quotité : %	

Congés de maladie		
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
Période : du / / au / /	pour un total de jours	
.....		

Services militaires		
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
Période : du / / au / /		

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 14 mai 2010

TITULARISATION DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL
et des CONSEILLER(E)S TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique
ou de jeune fille : Nom usuel
ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *de la Conseillère Technique Départementale ou du Chef de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *de l'Inspecteur d'Académie ou du Chef d'établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)

- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE STAGIAIRES – Rentrée scolaire 2010

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Technicien <input type="checkbox"/>	Adjoint technique <input type="checkbox"/> Classe :
Spécialité :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire / /	
<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 14 mai 2010

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du supérieur hiérarchique direct*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-476-246 du 30/11/2009

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL RENTREE 2010-2011 - PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT

Références : Décret n° 2008-1429, du 19 décembre 2008, article R-914-1 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation - Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (articles 37 à 40) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel - Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat - Décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 (titre I) relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la CPA. (J.O. du 30 décembre 2003) - Note de service n° 2004-029 du 16 février 2004 (B.O. n° 9 du 26 février 2004) relative à l'annualisation du service à temps partiel - Note de service n° 2004-065 du 28 avril 2004 (B.O. n° 18 du 6 mai 2004) relative à l'aménagement des quotités de temps de travail

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privé du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

Les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif sont soumis, pour la détermination de leurs conditions de service, aux dispositions applicables aux personnels de l'enseignement public.

I - LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

L'autorisation de cette modalité de service, choisie par le maître, est subordonnée aux nécessités de fonctionnement du service.

Tout avis défavorable du supérieur hiérarchique doit être motivé.

I.1 Les quotités de temps de travail

La quotité choisie ne peut être inférieure à 50% ou supérieure à 90% de la durée hebdomadaire de service d'un maître exerçant ses fonctions à temps plein.

La durée du service est aménagée de façon à obtenir un **nombre entier d'heures hebdomadaires**.

I.2 La rémunération

Cas général : si la quotité de temps de travail choisie est inférieure à 80 %, la rémunération est calculée au prorata de la durée de service.

Les quotités de 80 % et 90 % sont rémunérées respectivement 85,7 % du temps complet et 91,4 % du temps complet.

Aménagement des rémunérations :

Pour les quotités de temps de travail aménagées comprises entre 80 % et 90 %, la fraction de rémunération versée est également adaptée et calculée selon la formule suivante :

(Quotité de temps partiel aménagée en pourcentage d'un service à temps complet $\times \frac{4}{7}^{ème}$) + 40

Exemples

- La durée du service d'un personnel de documentation, ayant 36 heures d'obligation de service hebdomadaire et souhaitant travailler à 60 %, est aménagée afin qu'il effectue :
 - o Soit 21 heures hebdomadaires, correspondant à une quotité de travail et à une quotité financière de 58.33 % ;
 - o Soit 22 heures hebdomadaires, correspondant à une quotité de travail et à une quotité financière de 61.11 %.
- Un enseignant, ayant 18 heures d'obligation de service hebdomadaire et souhaitant exercer à 70 %, effectue :
 - o Soit 12 heures hebdomadaires, correspondant à une quotité de temps partiel aménagée et rémunérée de 66.67 % ;
 - o Soit 13 heures hebdomadaires correspondant à une quotité de temps partiel aménagée et rémunérée de 72.22 %.

Un enseignant ayant 18 heures d'obligation de service hebdomadaire et sollicitant un 90 % ne peut bénéficier que de la quotité de temps partiel de 88.9 % correspondant à 16 heures hebdomadaires et est rémunéré, selon la formule décrite précédemment, à 90.8 %.

I.3 La sortie du dispositif

La fraction du poste libérée par le maître bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation est vacante et peut être confiée à un maître contractuel ou agréé (N/S n° 83-284 du 21 juillet 1983).

En conséquence, celui-ci ne pourra retrouver un temps complet que si son chef d'établissement dispose des heures vacantes nécessaires et propose au Recteur de les lui confier à l'issue de la période de travail à temps partiel.

Le maître pourra aussi demander à participer au mouvement de l'emploi pour trouver un complément de service. Pour ce faire il devra prévenir son directeur qu'il souhaite mettre son poste au mouvement (susceptible d'être vacant) et il pourra candidater (au mois d'avril – Cf. circulaire du mouvement) par la procédure informatisée.

II - LE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR RAISONS FAMILIALES OU POUR HANDICAP

Le temps choisi par le maître est accordé de plein droit.

La demande de temps partiel doit être formulée **au moins 2 mois** avant le début de la période souhaitée, sauf en cas d'urgence.

II.1 Les cas d'ouverture

- **Pour la naissance ou l'adoption d'un enfant** jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Cette modalité peut être attribuée à l'une ou/et l'autre des deux personnes au foyer duquel vit l'enfant et qui en a la charge. Elles peuvent donc bénéficier conjointement d'un temps partiel pour des quotités qui peuvent être différentes.

Date d'effet :

Il ne peut débuter en cours d'année qu'à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé de paternité, du congé parental ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

La demande doit être présentée au terme d'un congé de maternité, d'adoption ou d'un congé parental, deux cas de figure peuvent se présenter :

1. reprise d'activité à temps partiel : la période de travail à temps partiel court jusqu'à la fin de l'année scolaire. Elle est renouvelable dans les mêmes conditions que pour les autres formes de temps partiel.

2. reprise d'activité à temps plein : la reprise de travail à temps plein ne pourra alors prendre effet qu'à compter du début de l'année scolaire qui suit la demande.

- **Pour donner des soins** au conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave (article 37 bis de la loi du 11 janvier 1984). Il convient de fournir un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier et de le renouveler tous les six mois.
- **Pour les maîtres handicapés**, ce droit est accordé aux maîtres handicapés à 80% relevant d'une des catégories visées à l'article L.323-3 du code du travail et concerne :

O Les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;

O Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, à condition que l'invalidité des intéressés réduise d'au moins 2/3 leur capacité de travail ou de gain ;

O Les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;

O Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

O Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

O Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Le temps partiel peut débuter à partir du moment où l'agent justifie de son état.

II.2 Les quotités de temps partiel de droit

La durée du service peut être égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de l'obligation réglementaire de service des maîtres exerçant leurs fonctions à temps complet.

La durée du service est aménagée de façon à obtenir **un nombre entier** d'heures hebdomadaires.

Les modifications de quotités peuvent intervenir en cours d'année sur demande de l'agent, présentée au moins 2 mois avant la date d'effet souhaitée, sous réserve des nécessités de service.

II.3 La sortie du dispositif

Le temps partiel cesse automatiquement,

- soit le jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant,
- soit en cas d'adoption, le jour de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, ou
- lorsqu'il est établi sur production d'un certificat médical que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus la présence du maître.

Le maître peut :

- soit demander un temps partiel sur autorisation à/c de la fin du droit jusqu'à la rentrée scolaire suivante. En conséquence, celui-ci ne pourra retrouver un temps complet que si son chef d'établissement dispose des heures vacantes nécessaires et propose au Recteur de les lui confier à l'issue de la période de travail à temps partiel. Le maître pourra aussi demander à participer au mouvement de l'emploi pour trouver un complément de service. Pour ce faire il devra prévenir son directeur qu'il souhaite mettre son poste au mouvement (susceptible d'être vacant) et il pourra candidater (au mois d'avril – Cf. circulaire du mouvement) par la procédure informatisée.
- soit reprendre ses fonctions à temps plein, les heures libérées par les maîtres bénéficiant des dispositions relatives au temps partiel de droit ayant été protégées car confiées à des maîtres délégués (cf. Note de Service DGF D1 n° 95-0966 du 8 septembre 1995).

Une demande de réintégration à plein temps peut être formulée **pour motif grave**, elle peut intervenir **sous réserve des nécessités de service** sans délai, en cas de diminution substantielle des revenus ou de changement de situation familiale -divorce, décès ou chômage du conjoint.

III - DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX REGIMES DE TEMPS PARTIEL

III.1 Temps partiel et autorisations de cumul

Les maîtres qui exercent à temps partiel ne sont plus exclus des dispositions relatives au cumul d'activité.

Ils peuvent exercer des activités accessoires sous réserve :

- de la compatibilité avec la fonction principale (obligations de service de l'agent, fonctionnement normal, indépendance et neutralité du service)
- d'obtenir préalablement une autorisation de cumul d'activité (cf. BA n°428 du 16 juin 2008)

III.2 Champ d'application

La réglementation en vigueur prévoit que l'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour l'année scolaire, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans et qu'à l'issue de cette période de 3 années scolaires, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Toutefois, dans le cadre de la préparation de rentrée, **il est demandé aux intéressés de renseigner l'imprimé joint en annexe** que cela soit pour une première demande ou bien pour un renouvellement.

Les demandes d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation et de réintégration à temps plein prennent effet au 1^{er} septembre.

La suspension de temps partiel s'effectue automatiquement, lorsque l'agent est placé en congé de maternité ou d'adoption. Pendant la durée de ce congé, il est donc rémunéré à temps plein.

III.3 Prise en compte de ces services pour la retraite

Pour le calcul de la durée d'assurance et donc de la constitution des droits à pension, les services à temps partiel sont comptabilisés comme du temps plein, tandis que la liquidation de la retraite se fera sur la base de la quotité de service réellement effectuée.

Il est à noter que les maîtres de l'enseignement privé ne peuvent prétendre au dispositif relatif à la surcotisation pension civile (cotisation à taux plein pour la retraite, bien qu'en exercice à temps partiel), qui renvoie au code des pensions civiles et militaires de retraite, dont ils ne relèvent pas.

III.4 Calendrier

Temps partiel sur autorisation :

La demande des intéressés, accordée pour une année scolaire, sauf dans le cas d'une réintégration à temps plein pour motif grave devra être présentée selon le calendrier suivant qui devra être **rigoureusement respecté** :

- **le VENDREDI 22 JANVIER 2010** : Dépôt de l'imprimé renseigné auprès du Chef d'établissement

- **le VENDREDI 29 JANVIER 2010** : Date limite de réception des demandes à la DEEP revêtues de l'avis du chef d'établissement

Temps partiel de droit :

Les demandes pourront être présentées soit suivant le calendrier ci-dessus soit au plus tard deux mois avant le début du congé sollicité (sauf en cas d'urgence).

IV .ANNUALISATION DU TEMPS PARTIEL

IV.1 Champ d'application

La possibilité d'effectuer son service à temps partiel sur une base annuelle est ouverte à l'ensemble des agents remplissant les conditions pour accéder au temps partiel de droit ou sur autorisation, à l'exception des personnels enseignants stagiaires, **sous réserve de l'intérêt du service.**

IV.2 Procédure

La demande d'autorisation d'assurer un service à temps partiel annuel doit être présentée avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire.

Toutefois, pour permettre la préparation de rentrée, **le calendrier est identique** à celui des demandes de temps partiel (voir plus haut § III.4).

L'autorisation d'exercer à temps partiel annualisé prend effet le 1^{er} septembre et est accordée pour **l'année scolaire.**

L'autorisation comporte la détermination précise des périodes qui seront travaillées ou non travaillées, les périodes de congé et la quotité de temps partiel choisie pendant la période travaillée.

Cette autorisation s'annule dès lors que l'intéressé obtient une mutation.

Elle est renouvelable deux fois par **tacite reconduction.**

A l'issue de la période de **trois ans**, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

La demande de réintégration à temps plein ou de modification du temps partiel doit être formulée avant le 31 Mars précédant l'ouverture de l'année scolaire.

Au cours de ces trois années, l'administration peut également ne pas souhaiter renouveler l'autorisation, pour des motifs exclusivement tirés de la nécessité du service.

La **modification** des conditions d'exercices définies par l'autorisation peut intervenir **à titre exceptionnel** en cours d'année scolaire à la demande de l'agent pour un motif grave ou à la demande de l'administration, par nécessité de service, **sous réserve d'un délai d'un mois.**

IV.3 Rémunération

La rémunération sera versée sur une base mensuelle correspondant à $1/12^{\text{ème}}$ de la rémunération annuelle.

IV.4 Formation et congés pendant la durée du temps partiel

Les formations sont suivies pendant les périodes travaillées. Si elles sont effectuées à temps plein l'autorisation de temps partiel est suspendue et l'agent est alors rétabli dans ses droits à temps plein pendant la durée de la période de formation. L'autorisation est également suspendue pendant les congés de maternité, de paternité et d'adoption.

Les périodes de congé de maladie sont prises en compte, dans le calendrier annuel pour le nombre d'heures de travail prévues et non effectuées. Exemple : un agent exerçant à mi-temps, placé en congé de maladie quinze jours pendant la période durant laquelle il doit effectuer un service à temps plein, ces quinze jours seront comptabilisés, au regard de ses obligations annuelles de service comme du temps plein ; un congé en période non travaillée n'aura alors aucune conséquence sur le calcul des obligations annuelles de service.

IV.4 Répartition des heures

Le cadre annuel permet de répartir les heures à effectuer de manière à obtenir en fin d'année la quotité sollicitée par l'agent. **Le nombre d'heures hebdomadaires à effectuer peut donc varier.** Il peut être arrondi certaines semaines à l'entier d'heure supérieur et d'autres, à l'entier inférieur. D'autres modalités de répartition sont possibles dans le cadre annuel, en alternant par exemple des semaines ou des mois travaillés et non travaillés.

Ainsi, par exemple, un professeur ayant 18 heures d'obligations de service hebdomadaires et travaillant à 80 %, peut effectuer 14 heures une partie des semaines et 15 heures durant l'autre partie. Dans ce cas, la quotité de temps de travail est en moyenne hebdomadaire de 80 % et l'agent est payé à hauteur de $6/7^{\text{ème}}$ du traitement, la rémunération étant lissée sur l'année.

Cet agent peut tout aussi bien exercer 14 heures hebdomadaires sur l'ensemble des semaines de l'année scolaire, sachant qu'il lui restera à effectuer au cours de l'année 14 heures, pour compléter le service qu'il doit à hauteur des 518 heures annuelles. Il percevra la même fraction de rémunération, à savoir $6/7^{\text{ème}}$ du traitement.

IV.5 Précisions complémentaires

L'agent exerçant à temps partiel annualisé demeure statutairement en **position d'activité** durant la **période non travaillée**.

Ainsi, il doit continuer à recevoir toutes informations utiles de son établissement pendant les périodes non travaillées.

La participation aux examens (membres de jurys) fait partie des obligations de service, y compris en période non travaillée.

Je vous prie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note auprès des personnels placés sous votre autorité.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

**DEMANDE DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION
PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT
année scolaire 2010-2011**

NOM PRENOM

NOM DE JEUNE FILLE

GRADE DISCIPLINE

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION EN 2009-2010 :

1^{ère} demande

Renouvellement

Quotité de service 2009-2010

QUOTITE DE TRAVAIL choisie doit être comprise entre **50% et 90%** de l'ORS

(y compris pondération, heures de laboratoire, de 1^{ère} chaire...)

Arrondie à [.....]H

Pour information, si ORS égal à

**le nombre d'heures hebdomadaires
doit être compris entre**

15 H →

8 et 13 H

18 H →

9 et 16H

20 H →

10 et 18 H

36 H →

18 et 32 H

39 H →

20 et 35 H

QUOTITE DE TRAVAIL ANNUALISEE (le cas échéant)

PERIODE TRAVAILLEE	NOMBRE DE SEMAINES	NOMBRES D'HEURES HEBDOMADAIRES
DU..... AU.....
DU..... AU.....
TOTAL	36	

Si espace non suffisant, utiliser feuille libre

Congés scolaires (à préciser uniquement si différents du calendrier officiel) :

Du.....au..... Du.....au.....

Du.....au..... Du.....au.....

A..... Le.....

Signature de l'intéressé(e)

AVIS ET OBSERVATIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

(En cas d'avis défavorable, joindre un rapport)

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

A.....le

Signature du Chef d'établissement

Cachet de l'établissement

DECISION DU RECTEUR:

accord

refus

A Aix-en-Provence, le

Attention date limite de dépôt :

- auprès du chef d'établissement : **le vendredi 22 janvier 2010**

- transmission par le chef d'établissement au rectorat : **le vendredi 29 janvier 2010**

DEMANDE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT
PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT
année scolaire 2010/2011

NOM PRENOM

NOM DE JEUNE FILLE

GRADE DISCIPLINE.....

ETABLISSEMENT D'AFFECTION EN 2009/2010 :

1^{ère} demande Renouvellement Quotité de service 2009/2010 :

Naissance ou adoption d'un enfant

Date de naissance ou arrivée au foyer de l'enfant :

(produire copie livret de famille, avec mention marginale si 1^{ère} demande)

- SOINS (produire** certificat médical d'un praticien hospitalier tous les 6 mois et document attestant Du lien de parenté – copie livret de famille, acte de pacs, certificat de concubinage-si 1^{ère} demande)

QUOTITE DE TRAVAIL choisie doit être comprise entre **50 et 80%** de l'ORS arrondie à H
(y compris pondération, heures de laboratoire de 1^{ère} chaire...)

Pour information, si ORS égal à

Le nombre d'heures hebdomadaires doit être compris entre

15 H →
18 H →
20 H →
36 H →
39 H →

8 et 12 H
9 et 14 H
10 et 16 H
18 et 28 H
20 et 31 H

QUOTITE DE TRAVAIL ANNUALISEE (le cas échéant)

PERIODE TRAVAILLEE	NOMBRE DE SEMAINES	NOMBRES D'HEURES HEBDOMADAIRES
DU.....AU.....
DU.....AU.....
TOTAL	36	

Si espace non suffisant, utiliser feuille libre

Congés scolaires (à préciser uniquement si différents du calendrier officiel) :

Du.....au.....

Du.....au.....

Du.....au.....

Du.....au.....

A..... Le.....

Signature de l'intéressé(e)

VISA DU CHEF D ETABLISSEMENT

A Le

Cachet de l'établissement

DECISION DU RECTEUR:

accord

refus

A Aix-en-Provence, le

Attention date limite de dépôt :

- auprès du chef d'établissement : **le vendredi 22 janvier 2010** ou **2 mois avant le début du TP**

- transmission par le chef d'établissement au rectorat : **le vendredi 29 janvier 2010**

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-476-247 du 30/11/2009

CLASSEMENT ET RECLASSEMENT DES MAITRES CONTRACTUELS OU AGREES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT

Références : Décret n° 2008-1429, article 5, du 19 décembre 2008, relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation - Décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951 modifié - Note de service n° 2009-094 du 22-07-2009 parue au BO n° 31 du 27 août 2009

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privé du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

I - LES CONDITIONS D'ACCES

L'article R 914-78 du code de l'Education aligne, à partir du 1^{er} septembre 2009, les conditions de classement des maîtres de l'enseignement privé reçus aux concours du second degré sur celles applicables aux enseignants reçus aux concours correspondants de l'enseignement public.

A compter du 1^{er} septembre 2009, les services qui doivent être pris en compte sont élargis aux services de MI/SE, d'assistant d'éducation, de fonctionnaire de l'Etat et des collectivités territoriales.

Il est rappelé que les modalités de classement applicables aux maîtres promus par liste d'aptitude aux différentes échelles de rémunération sont déjà les mêmes que celles applicables aux enseignants du public. Ils ne sont, par conséquent, pas concernés par la présente circulaire.

1. Lauréats des concours CAFEP et CAER session 2009 (ou session 2008 ayant bénéficié d'un report).

Les nouvelles dispositions seront appliquées lors du classement des lauréats CAFEP ou CAER. Les stagiaires, lauréats des concours externes et internes, doivent envoyer à la DEEP les états des services effectués complétés et signés par les services concernés.

2. Lauréats des concours CAFEP et CAER des sessions antérieures.

- Maîtres concernés par la reprise d'ancienneté :

L'article 5 du décret 2008-1429 visé en référence prévoit, pour les maîtres contractuels et agréés, la possibilité de bénéficier d'une reprise d'ancienneté correspondant à des services non pris en compte lors de leur accès à une échelle de rémunération. **Cette reprise d'ancienneté est limitée aux maîtres qui ont accédé, par concours, à l'échelle de rémunération qu'ils détiennent.**

Sont donc exclus de cette disposition spécifique les candidats promus par liste d'aptitude :

- liste d'aptitude dite « d'intégration »
- liste d'aptitude dite du « tour extérieur »

Sont également exclus les maîtres promus par liste d'aptitude suivante :

- contractualisation définitive par le biais du dispositif « Perben »
- contractualisation définitive par le biais du dispositif « Sapin »
- contractualisation définitive par le biais d'un CDI
- promotion des MA III - MA IV en MA II
- promotion des MA I - MA II en AE.

La reprise d'ancienneté ne peut être attribuée qu'une seule fois au cours de la carrière du maître. **Elle ne se traduit pas par une reconstitution de carrière mais par une reprise d'ancienneté ajoutée à l'ancienneté dans l'échelon détenu par l'intéressé au 1^{er} septembre 2009.**

- Procédure

Les maîtres doivent faire la demande de reprise d'ancienneté, à l'aide du formulaire joint accompagné des états de services, complétés et signés par les services concernés, précisant la quotité de travail et la durée des services, **dans un délai de 6 mois à compter du 1^{er} septembre 2009, soit avant le 1^{er} mars 2010.**

S'ils bénéficient d'un congé ou d'une disponibilité, **le délai sera de 6 mois après la reprise d'activité.**

Pour les maîtres en cessation de contrat, **la reprise d'ancienneté prendra effet à la date d'obtention d'un nouveau contrat.**

Les maîtres qui ont déjà transmis leur demande de reprise d'ancienneté à la DEEP n'ont pas à le refaire. Soit le dossier est complet et il sera traité, soit le dossier est incomplet et un courrier individuel a été adressé à l'enseignant pour demander les pièces manquantes.

Je vous prie de bien vouloir assurer **la plus large diffusion** de la présente circulaire auprès des personnels concernés de votre établissement, y compris les personnels absents.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

**CLASSEMENT ET RECLASSEMENT DES MAITRES CONTRACTUELS OU
AGREES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT**

DEMANDE DE REPRISE D'ANCIENNETE DES LAUREATS DE CONCOURS
(Concours antérieurs à la session 2009)

Références : décret 2008-1429 du 19 décembre 2009 article 5

DATE LIMITE de dépôt des demandes à la DEEP : 1^{er} mars 2010

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Concours obtenu :

CAFEP (1)

CAER (1)

Année d'obtention :

demande une reprise d'ancienneté des services ci-dessous énoncés. L'ancienneté, calculée selon les modalités du décret visé, sera ajoutée à l'ancienneté dans l'échelon détenu au 01-09-2009.

Liste des services dont la reprise est demandée (joindre obligatoirement les états de services avec durée des services et quotité de travail) :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Fait à

le

Signature du demandeur

(1) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-476-248 du 30/11/2009

RETRAITE ANNEE 2010-2011 ET REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT

Références : Code de l'éducation, articles L442-18 et L914-1 - Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - Décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation / section 10 - Loi du 18 août 1936 concernant les mises à la retraite par ancienneté (art.4)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privé du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

ADMISSION A LA RETRAITE

Si vous avez accompli au moins 15 ans de services civils et militaires, vous pouvez prétendre à une pension. Cette condition n'est pas exigée si vous êtes radié des cadres pour invalidité.

I - L'âge d'ouverture des droits

- L'âge d'ouverture des droits est fixé à **60 ans** et à **55 ans** pour les **instituteurs**.
- Si vous avez accompli au moins 15 ans de service comme instituteur, vous pourrez partir à la retraite à 55 ans, même si vous terminez votre activité comme professeur des écoles.
- Si vous êtes mère de trois enfants et que vous avez au moins 15 ans de service (équivalent temps plein) vous pouvez être admise à la retraite dès que ces deux conditions sont remplies.
- Si vous avez commencé à travailler à 14, 15, 16 ou 17 ans, vous pourrez partir entre 56 et 59 ans en fonction du nombre de trimestres cotisés (entre 160 et 168 trimestres). Votre caisse de Sécurité Sociale pourra vous donner tout renseignement utile.

II - L'âge limite de départ et les possibilités de prolongation de l'activité

Vous serez mis à la retraite d'office, à **65 ans** dans le cas général, à **60 ans** pour les **instituteurs**.

Un recul de la limite d'âge est possible dans les conditions suivantes, sous réserve de l'intérêt du service et d'un contrôle d'aptitude physique :

- Une année par enfant encore à charge à la limite d'âge pour au maximum trois ans de prolongation.
- Une année, si à 50 ans, vous aviez trois enfants vivants.
- Si vous n'avez pas la totalité des annuités nécessaires, lorsque vous atteindrez l'âge limite, vous pourrez prolonger votre activité dans la limite de 10 trimestres.

III - Calendrier

Les demandes de départ à la retraite pour l'année scolaire 2010/2011 devront être formulées sur **l'imprimé joint en annexe 1** et parvenir au plus tard à la Division des Etablissements de l'Enseignement Privé sous couvert du chef d'établissement

Le VENDREDI 22 JANVIER 2010

afin de pouvoir être prises en compte dans les opérations du mouvement des personnels.

Il appartient aux intéressés de prendre contact directement avec leur centre de sécurité sociale pour obtenir le relevé de carrière à joindre impérativement au formulaire de demande d'admission à la retraite.

Les maîtres atteignant l'âge de 65 ans en cours d'année scolaire pourront être maintenus en fonction jusqu'à la fin de celle-ci, sur leur demande. Ils percevront alors leur traitement jusqu'au 31 juillet 2011.

RETREP

⇒ **Liquidation :**

Les dossiers de liquidation du Régime Temporaire de Retraite des Enseignants Privés (RETREP) doivent être demandés **au minimum 6 mois avant la fin de fonction** aux gestionnaires de la D.E.E.P.

Pour en bénéficier, il faut :

- être âgé de 60 ans,
- ne pas totaliser le nombre de trimestres suffisant pour justifier d'une retraite à taux plein,
- et avoir effectué au moins 15 années de services validables auprès du régime général.

sans condition d'âge pour :

- Les maîtres se trouvant dans l'incapacité permanente d'exercer leurs fonctions (constatée par la commission de réforme).
- Les femmes lorsqu'elles sont mères de 3 enfants vivants ou décédés par fait de guerre ou d'un enfant vivant âgé de plus de 1 an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %.
- Les femmes lorsqu'elles ont élevé, dans les conditions fixées à l'article L-327 du Code de la Sécurité Sociale, trois enfants ou un enfant atteint d'une infirmité égale ou supérieure à 80 %.
- Les femmes atteintes d'une infirmité ou d'une maladie incurable les plaçant dans l'impossibilité d'exercer ou dont le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le plaçant dans l'impossibilité d'exercer toute profession.

⇒ **Évaluation :**

Les dossiers d'évaluation du Régime Temporaire de Retraite des Enseignants Privés, **renseignés par les maîtres**, doivent être adressés au RETREP par la DEEP, impérativement **avant le 31 octobre de l'année précédant la date de cessation de fonction envisagée.**

Pour la rentrée 2011/2012, les demandes devront donc parvenir au RETREP avant le 31 octobre 2010.

Je vous prie d'attirer l'attention des maîtres sur ce point et de leur rappeler qu'**aucun dossier d'évaluation pour la rentrée 2011 - 2012** ne sera adressé à la **D.E.E.P après le 30 Juin 2010**, ceci afin de permettre la vérification des dossiers avant l'envoi au RETREP.

Par ailleurs, vous pouvez pour obtenir des renseignements complémentaires d'ordre technique vous adresser à :

Madame TELLIEZ
RETREP
2 Avenue du 8 Mai 1945
95202 SARCELLES CEDEX
Tél : 01.39.92.61.01

Vous pouvez également consulter à toutes fins utiles les sites internet suivants :

- <http://www.retraite.cnaf.fr>
- <http://www.retraites.gouv.fr/>
- <http://retraite.orion.education.fr>
- <http://www.service-public.fr>

REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE

Ce régime est destiné à permettre l'**acquisition de droits additionnels à la retraite**.

⇒ Les bénéficiaires :

Pour pouvoir prétendre à une pension de retraite additionnelle, les maîtres doivent réunir les **trois conditions** suivantes :

- Avoir cessé leur activité professionnelle postérieurement au 31 août 2005,
- Totaliser au moins 15 ans de service dans l'enseignement privé en tant que maître contractuel ou agréé,
- Et avoir atteint l'âge de 60 ans (55 ans pour les instituteurs) et été admis à la retraite ou au bénéfice d'un avantage temporaire de retraite servi par l'Etat (RETREP).

⇒ Les cotisations et les droits versés :

- Ce régime est financé par des cotisations patronales et salariales représentant chacune 0.75% de la rémunération brute versée par l'Etat.
- Celles-ci permettent de verser aux ayants droit une pension de 7% du montant des sommes qu'ils perçoivent au titre de l'avantage temporaire de retraite, ou de la part de leur retraite des régimes de base et complémentaires obligatoires correspondant aux années effectuées dans l'enseignement privé sous contrat.

Ce taux déterminé selon l'année de cessation d'activité est appelé à progresser jusqu'à 10%, à raison d'un point supplémentaire tous les 5 ans.

⇒ Les demandes de liquidation :

La liquidation des droits est subordonnée à la demande expresse du bénéficiaire.

Que vous soyez admis au régime général de sécurité sociale ou au RETREP, **vous joindrez à votre demande** de retraite (annexe 1), adressée sous couvert du chef d'établissement au rectorat (DEEP) **l'imprimé joint en annexe 2**, intitulé « demande de **régime additionnel** de retraite des personnels des établissements d'enseignement privé sous contrat avec l'Etat ».

Vous trouverez en annexe, outre les formulaires de demande, un document précisant la nature des services pris en compte dans l'ouverture et la liquidation des droits au régime additionnel de retraite.

A titre d'information, je précise que la DEEP établira un décompte des services des intéressés, destiné à l'organisme gestionnaire de ces dossiers, l'Association pour la Prévoyance Collective, qu'elle joindra à votre dossier de demande de retraite.

Vous devrez fournir en outre, à l'Association pour la Prévoyance Collective, les pièces suivantes, lorsque celle-ci vous en fera la demande expresse :

- un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne,
- une copie de votre livret de famille ou de votre carte d'identité si vous êtes célibataires sans enfant,
- votre relevé de compte individuel d'assuré social faisant apparaître le relevé des trimestres que vous avez acquis auprès du régime général de sécurité sociale,
- la copie de vos récapitulatifs de carrière qui ont été délivrés par vos caisses de retraites complémentaires ARRCO et AGIRC – si vous ne détenez pas encore ces documents, vous pourrez les adresser ultérieurement.

Je vous prie d'assurer la plus large diffusion de ces informations auprès des personnels concernés, y compris des personnels absents.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1

DEEP

DEMANDE D'ADMISSION A LA RETRAITE - ANNEE 2010-2011 PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT
--

NOM..... PRENOM.....

NOM DE JEUNE FILLE

DATE ET LIEU DE NAISSANCE.....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION

NOMBRE D'ENFANTS (légitimes, naturels, adoptifs...) :

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

- JOINDRE UNE COPIE DU (DES) LIVRET(S) DE FAMILLE AVEC MENTION MARGINALE
ET UN RELEVÉ DE CARRIÈRE ÉTABLI PAR VOTRE CAISSE DE SÉCURITÉ SOCIALE SERVICE RETRAITE.

⇒ SOLLICITE MON ADMISSION A LA RETRAITE :

- A LA RENTRÉE SCOLAIRE 2010
ou A LA DATE PRÉCISE DE MON 60^{ème} ANNIVERSAIRE, soit le :
ou AU DERNIER JOUR DU MOIS DE MON 60^{ème} ANNIVERSAIRE, soit le :
ou : LE.....

Fait à _____ le

Signature

Visa du chef d'établissement

Fait à _____ le

Signature

Cachet de l'établissement

Décision du Recteur

Fait à _____ le

Accord

Refus

Signature

NB : JOINDRE IMPÉRATIVEMENT LE RELEVÉ DE CARRIÈRE ACTUALISÉ DÉLIVRÉ PAR LA CRAM QUE VOUS DEVEZ DEMANDER AU PLUS TÔT À CE SERVICE

ANNEXE 2

**DEMANDE DE REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE DES PERSONNELS
DES ETABLISSEMENTS D ENSEIGNEMENT PRIVES
SOUS CONTRAT AVEC L'ETAT**

(Décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1^{er} du livre IX du code de l'éducation / articles 914-138 à 914-142)

NOM PATRONYMIQUE :.....

PRENOMS :.....

NOM MARITAL :.....

ADRESSE :.....

COMMUNE :.....

CODE POSTAL :.....

NUMERO DE TELEPHONE :.....

NOM ET VILLE DU DERNIER ETABLISSEMENT D EXERCICE :

.....

RECTORAT DE RATTACHEMENT (POUR LES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE) :

.....

**INSPECTION ACADEMIQUE DE RATTACHEMENT (POUR LES ENSEIGNANTS DU
1^{ER} DEGRE -même si enseignement en second degré-) :**

.....

Je soussigné(e), Madame,

Monsieur.....

**demande à bénéficier du régime additionnel de retraite institué par l'article
3 de la Loi n°2005-5 du 5 janvier 2005 à compter**

du..... ,

**date de mon admission à la retraite (régime général de la sécurité sociale
ou RETREP)**

Fait à..... **le**.....

Signature

<p style="text-align: center;">SERVICES PRIS EN COMPTE DANS L'OUVERTURE ET LA LIQUIDATION DES DROITS AU REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE</p>

L'ouverture des droits des bénéficiaires du régime additionnel de retraite est subordonnée à la condition de justifier de **quinze années de services en qualité de personnels enseignants et de documentation à exercer leurs fonctions dans les établissements d'enseignement privés liés par contrat à l'Etat ou reconnus par celui-ci, en application de la loi n° 60-791 du 2 août 1960 relative à l'enseignement et à la formation professionnelle agricoles.** (cf article 5 du décret n° 2005-1233 du 30 septembre 2005)

Les services pris en compte pour l'ouverture et la liquidation des droits au régime additionnel de retraite sont identiques à ceux retenus pour l'ouverture et la liquidation des droits au RETREP ; mentionnés à **l'article 3 du décret n° 2006-933 du 28 juillet 2006.**

Il s'agit :

- des services accomplis en qualité de maître ou de documentaliste accomplis dans des établissements d'enseignement privés sous contrat simple ou sous contrat d'association ; il peut s'agir, le cas échéant, de services accomplis dans des classes hors contrat dès lors que l'établissement est lié à l'Etat par contrat ;
- des services d'enseignement ou de documentation accomplis dans les établissements d'enseignement privés agricoles (même observation que *supra*) ;
- des services militaires ou des périodes civiles accomplies au titre du service national actif ;
- de la période de scolarité accomplie en vue d'accéder à l'échelle de rémunération de professeur des écoles dans les CFPP qui ont conclu une convention avec l'Etat et ayant donné lieu à rémunération par l'Etat, pour les maîtres ayant exercé dans les classes primaires.

Ces services sont décomptés au prorata de leur durée effective lorsqu'ils ont été accomplis à temps incomplet.

Sont pris en compte sur la base d'un temps complet pour l'ouverture des droits à pension :

- les services accomplis à temps partiel ;
- les services accomplis à temps incomplet lorsque, concomitamment à un service d'enseignement, a été exercée dans un établissement d'enseignement privé sous contrat avec l'Etat ou dans un établissement d'enseignement privé agricole, une activité de direction ou de formateur, sous réserve que ces activités aient donné lieu à validation au regard du RGSS ou de la MSA ; les services de directeur adjoint sont assimilés aux services de directeur.

S'agissant du décompte des quinze années de services permettant aux maîtres d'accéder au RETREP à compter de 55 ans (instituteur ou professeur des écoles), les services à retenir sont les services pendant lesquels ils ont bénéficié de l'échelle indiciaire des instituteurs titulaires de l'enseignement public, les services accomplis sur l'échelle de rémunération de professeur des écoles n'étant pas pris en compte.

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-476-249 du 30/11/2009

CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE RENTREE 2010/2011 - PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT

Références : Décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation / section 8 sous-section 2 articles 914-106 à 914-12 - Ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 modifiée relative à la CPA des fonctionnaires et des agents de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif - Décret n° 95-179 du 20 février 1995 relatif à la CPA des fonctionnaires de l'Etat - Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 (article 73) portant réforme des retraites (J.O. du 21 août 2003) - Décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de la loi 2003-775 du 31 août 2003

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privé du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

1 - LES CONDITIONS D'ACCES

La CPA est accordée **sous réserve de l'intérêt et de la continuité du service** aux maîtres en contrat provisoire ou définitif, occupant leurs fonctions à **temps complet ou temps partiel**.

Condition de la CPA :

- Etre âgé de 57 ans au moins. La condition d'âge, pour partir à la rentrée scolaire du mois de septembre, s'apprécie au 31 décembre de cette même année. Il est désormais possible d'accéder à la CPA après 60 ans, la condition d'âge constitue en fait un plancher.
- Justifier de **33 années d'assurance** (tous régimes confondus), soit 132 trimestres au 1^{er} septembre 2010.
- Avoir accompli **25 années de services civils ou militaires** (services accomplis en qualité d'agent public ou susceptibles d'être retenus au titre du RETREP), soit 100 trimestres au 1^{er} septembre 2010.

La durée de service peut être réduite dans la limite de 6 ans maximum du temps pour lequel le maître a bénéficié d'une disponibilité ou d'un congé :

- pour élever un enfant de moins de 8 ans,
- pour soigner un enfant, un conjoint malade ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- pour la prise en compte d'un congé parental,
- pour les enseignants reconnus par la COTOREP en catégorie C des travailleurs handicapés ou accidentés du travail ou victimes de maladies professionnelles et dont le taux d'incapacité permanente est égal ou supérieur à 60%.

2 - ENTREE ET SORTIE DU DISPOSITIF

- **L'admission** au bénéfice de la CPA intervient au début de l'année scolaire correspondant à l'année civile au cours de laquelle les conditions d'âge, de service et d'assurance sont remplies.
- **Sortie** de la CPA :
 - soit, à 60 ans au plus tôt, âge d'ouverture des droits à retraite
 - soit, à compter de la date où l'agent peut bénéficier d'une retraite à taux plein
 - **et au plus tard à l'âge de 65 ans.**

3 - LES QUOTITES DE TEMPS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION

A/ les différents régimes :

La CPA est une modalité de travail à temps partiel. Les personnels pourront opter pour :

- **Un régime de CPA simple :**
Régime dégressif ou régime fixe (déroulement de la CPA suivant une quotité de travail et une rémunération à choisir entre deux formules)
- **Un régime de CPA avec une cessation totale d'activité :**
Régime dégressif ou régime fixe. Ce choix permet de cesser totalement son activité tout en continuant à être rémunéré, sous réserve d'avoir épargné du temps en travaillant au-delà de la quotité qu'ils sont tenus d'accomplir, soit une année scolaire pour les enseignants avant leur date de départ en retraite.

B/ Adaptation des quotités de travail :

Les quotités de travail doivent être aménagées de telle sorte que le service hebdomadaire comprenne un **nombre entier d'heures** correspondant aux quotités de travail choisies.

Cette durée de service à temps partiel peut être accomplie dans un **cadre annuel, sous réserve de l'intérêt du service.**

C/ Adaptation des quotités de rémunération :

La fraction de rémunération versée est également adaptée : le texte législatif a prévu une **sur-rémunération** lorsque la quotité de temps de travail est de 80 % (rémunération à 85,70%), une autre formule, pour la quotité de 60 %.

⇒ **IMPORTANT** : le choix de la CPA avec cessation totale d'activité est une option **irrévocable** :

CPA simple	1^{ère} formule : régime fixe		2^{ème} formule : régime dégressif	
	Quotité de travail fixe	Rémunération fixe*	Quotité de travail dégressive	Rémunération dégressive*
Les deux 1 ^{ères} années	50 %	60 %	80 %	6/7 ^{ème} du traitement selon formule (80*4/7) + 40 Soit : 85,70%
Années suivantes	50 %	60 %	60 %	(6/10*11/14) + (8/35) soit : 70%

* La quotité est à appliquer au traitement, à l'indemnité de résidence, aux primes et indemnités de toutes natures afférentes au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu.

CPA avec cessation totale d'activité : régime fixe		
	Quotité de travail	Rémunération fixe
Première année	100 %	60 %
Au delà	50 %	60 %
Dernière année	0 %	60 %

Le temps minimal passé en CPA avec cessation totale d'activité, régime **fixe**, doit être de **deux années scolaires**, une travaillée et une épargnée.

CPA avec cessation totale d'activité : régime dégressif		
	Quotité de travail	Rémunération dégressive
Première année	100 %	$6/7^{\text{ème}}$ soit : 85,70 %
Deuxième année	100 %	$6/7^{\text{ème}}$ soit : 85,70 %
Troisième année	\cong 80 %	$(6/10 \cdot 11/14) + (8/35)$ soit : 70 %
Au delà	\cong 60 %	$(6/10 \cdot 11/14) + (8/35)$ soit : 70 %
Dernière année	0 %	$(6/10 \cdot 11/14) + (8/35)$ soit : 70 %

La CPA avec cessation totale d'activité, régime **dégressif**, impose à l'agent de rester au **moins quatre ans en service** (la dernière année étant l'année épargnée) avant de pouvoir solliciter une mise à la retraite.

4 - LES DROITS A RETRAITE

- Les périodes de services accomplis à temps partiel, pendant la CPA sont :
 - comptées comme du temps plein, pour la constitution des droits à pension ;
 - comptées au prorata de la durée effectivement travaillée pour la liquidation de ces droits.
- La nouvelle réglementation offre la possibilité de cotiser, pour la retraite, sur la base d'un temps plein ; le nombre de trimestres ainsi acquis pour la liquidation n'est pas plafonné. La demande de **surcotisation** doit être faite en même temps que celle de l'admission au régime de la CPA.

⇒ **ATTENTION** : le choix du mode de cotisation pour la retraite est **irrévocable**

5 - CALENDRIER DES OPERATIONS

⇒ **Les demandes** de CPA devront être formulées par les personnels, selon le **modèle** joint en **annexe 1**, afin de préciser leurs choix relatifs au mode de cotisation pour la retraite et à la date de départ à la retraite.

⇒ Les personnels bénéficiant déjà de ce dispositif, n'ont pas à renouveler leur demande.

⇒ **VENDREDI 22 JANVIER 2010**, date limite de dépôt auprès des chefs d'établissements

⇒ **VENDREDI 29 JANVIER 2010**, date limite de réception des demandes à la DEEP, revêtues de l'avis du Chef d'établissement

Pièces justificatives à joindre :

- état des services civils en qualité d'agent public (annexe 2)
- le cas échéant, état signalétique du service militaire
- relevé de carrière « autres régimes » s'il y a lieu

Je vous prie de bien vouloir assurer **la plus large diffusion** de la présente circulaire auprès des personnels concernés de votre établissement, y compris les personnels absents.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

**DEMANDE DE CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE
PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT**

Je soussigné(e) (nom, prénom)
Grade.....né(e) le :
Etablissement d'affectation :.....discipline :.....
Quotité de travail en 2009/2010..... temps complet temps partiel

Sollicite le bénéfice de la cessation progressive d'activité, à compter du **1^{er} septembre 2010**

J'opte pour le régime suivant :

- CPA simple avec quotité de travail fixe** 50% rémunérée à 60%
- CPA simple avec quotité de travail et de rémunération dégressive** : 80% rémunérés 85,70% les deux 1^{ères} années, 60% rémunérés 70%, la ou les suivantes.
- CPA avec cessation totale d'activité régime fixe** : 100% la 1^{ère} année (rémunérés 60%), 50% le cas échéant au delà (rémunérés 60%), 0% la dernière année (rémunérés 60%) sachant que la cessation totale d'activité une année avant la date de la mise à la retraite est **une option irrévocable**.
- CPA avec cessation totale d'activité régime dégressif** : 100% les deux 1^{ères} années (rémunérés 85,70%), 80% la 3^{ème} année (rémunérés 70%), 60% le cas échéant au-delà (rémunérés 70%) et 0% la dernière année (rémunérés 70%), sachant que la cessation totale d'activité une année avant la date de la mise à la retraite est **une option irrévocable**.

Choix du mode cotisation pour la retraite : Ce choix sera irrévocable

- Je demande à cotiser pour la retraite** sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un agent de même grade , échelon et indice travaillant à **temps plein** au taux de droit commun
- je ne souhaite pas cotiser pour la retraite sur la base d'un temps plein**

Choix du moment de départ à la retraite :

- à mon 60^{ème} anniversaire
- à ma limite d'âge, soit 65 ans
- lorsque ma durée d'assurance me permettra de percevoir une retraite à taux plein avant toutefois d'atteindre l'âge de 65 ans
- à une autre date comprise entre 60 et 65 ans qui sera le

A..... Le Signature de l'intéressé(e)

AVIS DU CHEF D ETABLISSEMENT FAVORABLE DEFAVORABLE

A..... Le Signature

Cachet de l'établissement

DECISION DU RECTEUR ACCORD REFUS

A..... Le Signature

Imprimé à remettre au Chef d'établissement au plus tard le vendredi 22 janvier 2010
Joindre obligatoirement un état des services civils (annexe 2), le cas échéant celui des services militaires et ceux d'autres régimes.

**DEMANDE DE CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE
PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT**

ETAT DES SERVICES CIVILS

NOM..... PRENOM :.....
 NOM DE JEUNE FILLE :..... NE(E) LE..... A

CORPS..... DISCIPLINE :..... ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :.....

LIEUX D'EXERCICE	NATURE DES FONCTIONS	DATE D'ENTREE EN FONCTIONS	DATE DE CESSATION DE FONCTIONS	DUREE DE SERVICE			OBSERVATIONS
				ANS	MOIS	JOURS	

Fait àLe.....
Signature

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-476-250 du 30/11/2009

TRANSPOSITION AUX MAITRES CONTRACTUELS OU AGREES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT DES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES EN MATIERE DE CONGES ET DE DISPONIBILITE

Références : Décret n° 2008-1429, du 19 décembre 2008, article R-914-105 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation - Note de service n° 2009-059 du 23/04/2009 parue au BO n° 18 du 30 avril 2009

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privé du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

I - LES CONDITIONS D'ACCES

L'article R 914-105 du code de l'Education transpose, **à partir du 1er septembre 2009**, aux maîtres de l'enseignement privé, en contrat définitif ou en contrat provisoire, les dispositions réglementaires applicables aux fonctionnaires en matière de congés et de disponibilité.

1 Congés :

Les maîtres de l'enseignement privé avaient déjà droit aux mêmes congés et autorisations d'absence que les enseignants du public sauf pour le **congé de formation professionnelle**. Ce congé pourra désormais être attribué pour **trois ans dont une année indemnisée**.

Pour tous les congés sauf le congé parental :

Réintégration : elle est de droit sur le précédent service – le **service est protégé pendant la durée du congé**.

Pour le congé parental :

Durée : par périodes de 6 mois renouvelables jusqu'au plus tard au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Rémunération : sans traitement – conservation des droits à avancement d'échelon réduit de moitié.

Réintégration : sur service protégé pendant un an

- soit du début d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire
- soit en cours d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante.
- les maîtres qui étaient déjà en congé parental au 1^{er} septembre 2009, auront leur poste protégé jusqu'au 31 août 2010.

A la fin de protection du poste, **à condition de participer au mouvement**, la réintégration se fait soit sur son précédent service, soit dans le service le plus proche de son dernier lieu de travail, soit dans le service le plus proche de son domicile.

2 Disponibilités d'office :

Autrefois appelée « congé non rémunéré pour raisons de santé », elle est accordée après avis du Comité Médical Départemental, à l'issue des droits à congé de maladie, congé de longue maladie ou congé de longue durée dès lors que l'inaptitude à l'emploi n'est pas définitive.

Durée : 1 an renouvelable 2 fois

Rémunération : sans traitement mais indemnisation par Allocation d'Invalidité Temporaire (AIT) sous certaines conditions

Réintégration : soit sur service vacant, soit admission à la retraite, soit reclassement - **service non protégé**

3 Disponibilité de droit :

Les cinq situations décrites ci-dessous devront désormais faire l'objet d'une demande de disponibilité de droit. (Cf. annexe jointe)

- **a/** Disponibilité pour **élever un enfant** âgé de moins de huit ans, ou **pour donner des soins** à un enfant à charge, au conjoint (mariage ou PACS), ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Durée : 1 an renouvelable sans limitation si les conditions requises sont toujours réunies

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement – **service protégé pendant un an**

- soit du début d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire
- soit en cours d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante.
- les maîtres qui étaient déjà en congé pour élever un enfant de moins de huit ans au 1^{er} septembre 2009, auront leur poste protégé jusqu'au 31 août 2010.

- **b/** Disponibilité **pour donner des soins** à un enfant, au conjoint (mariage ou PACS), ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave. Cette situation nouvelle prend effet à compter du 1^{er} septembre 2009.

Durée : 1 an renouvelable deux fois – les 3 ans ne peuvent être accordés plus de 2 fois

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement – **service protégé pendant un an**

- soit du début d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire
- soit en cours d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante.

- **c/** Disponibilité accordée en vue de l'**adoption** d'un ou plusieurs enfants, aux maîtres titulaires de l'agrément mentionné aux articles L.225-2 et L.225-17 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'ils se rendent à l'étranger, en outre-mer.

Durée : ne peut excéder 6 semaines par agrément d'adoption

Rémunération : sans traitement

Réintégration : sur le précédent service – **service protégé pendant la disponibilité.**

- **d/** Disponibilité pour **suivre son conjoint** (mariage ou PACS) lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du maître. Cette situation nouvelle prend effet à compter du 1^{er} septembre 2009.

Durée : 1 an renouvelable sans limitation si les conditions requises sont toujours réunies

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement - **service non protégé**

- **e/** Disponibilité accordée au maître qui exerce **un mandat électoral** pendant la durée de son mandat. Cette situation nouvelle prend effet à compter du 1^{er} septembre 2009.

Durée : toute la durée du mandat

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement - **service non protégé**

4 Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service :

Ces disponibilités, qui n'étaient pas jusqu'alors applicables aux maîtres de l'enseignement privé, devront faire l'objet, à compter du 1^{er} septembre 2009, d'une demande de disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service. (Cf. annexe jointe) , la demande de disponibilité doit prendre effet au début de l'année scolaire et ne doit pas être accordée pour une durée inférieure à l'année scolaire, **soit jusqu'au 31 août de l'année scolaire au cours de laquelle elle est demandée, la réintégration ne pouvant se faire que dans le cadre des opérations du mouvement.**

- **f/** Disponibilité pour **études ou recherches présentant un intérêt général**

Durée : accordé par année ; ne peut excéder 3 années consécutives ; renouvelable 1 fois pour une durée égale

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement - **service non protégé**

- **g/** Disponibilité pour **convenances personnelles**

Durée : accordé par année ; ne peut excéder 3 années consécutives ; renouvelable au maximum 10 ans dans la carrière

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement - **service non protégé**

- **h/** Disponibilité pour **créer ou reprendre une entreprise** au sens de l'article L5141-1 du code du travail

Durée : accordé par année ; ne peut excéder 2 années

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement - **service non protégé**

Réintégration à l'issue d'un congé parental ou d'une disponibilité au-delà de la période de protection du poste.

Les maîtres qui souhaitent réintégrer après une période de congé parental ou d'une disponibilité au-delà de la période de protection du poste, **devront demander cette réintégration en s'inscrivant, dans le cadre de la procédure informatisée, au mouvement de l'emploi, au mois d'avril 2010.**

Cette demande sera examinée **en priorité 1** au sens de la circulaire n°05-2602 du 28 novembre 2005, **dans son académie d'origine** et en **priorité 2 dans une autre académie.**

La réintégration se fera **à la rentrée 2010 après participation au mouvement.**

Attention : si le maître n'a pas demandé à participer au mouvement de l'emploi, il ne pourra pas être réintégré avant la rentrée scolaire suivante (septembre 2011)

Je vous prie de bien vouloir assurer **la plus large diffusion** de la présente circulaire auprès des personnels concernés de votre établissement, **y compris les personnels qui bénéficient d'un congé parental ou d'une disponibilité de quelque nature que se soit, depuis le 1^{er} septembre 2009** et les personnels absents.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT
(Références : décret 2008-1429 du 19 décembre 2008)

NOM : NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération : Discipline :

Je demande à bénéficiaire de :

Disponibilité pour **élever un enfant** âgé de moins de huit ans, ou **pour donner des soins** à un enfant à charge, au conjoint (mariage ou PASC), ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Maintien du poste : un an, au-delà réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

1^{ère} demande (1) Prolongation (1) à/c du au.....

DATE LIMITE de dépôt des demandes à la DEEP : 2 mois avant la date du début de la disponibilité (enfant de moins de 8 ans)

Pièces à fournir : livret de famille et / ou attestation du PACS - Il convient de fournir un certificat médical concernant la personne malade émanant d'un praticien hospitalier et de le renouveler tous les six mois.

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature de la DEEP

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 2 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT
(Références : décret 2008-1429 du 19 décembre 2008)

NOM : NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération : Discipline :

Je demande à bénéficier de :

Disponibilité **pour donner des soins** à un enfant, au conjoint (mariage ou PASC), ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave.

Maintien du poste : un an, au-delà réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

1^{ère} demande (1) Prolongation (1) à/c du au.....

Pièce à fournir : livret de famille et / ou attestation du PACS - Il convient de fournir un certificat médical concernant la personne malade émanant d'un praticien hospitalier et de le renouveler tous les six mois.

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature de la DEEP

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 3 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT

(Références : décret 2008-1429 du 19 décembre 2008)

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Je demande à bénéficier de :

Disponibilité accordée en vue de l'**adoption** d'un ou plusieurs enfants, aux maîtres titulaires de l'agrément mentionné aux articles L.225-2 et L.225-17 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'ils se rendent à l'étranger, en outre-mer.

à/c du au.....

Pièce à fournir : agrément du code de l'action sociale et des familles

Fait à _____ le _____
Signature du demandeur

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à _____ le _____
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à _____ le _____
Signature de la DEEP

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 4 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT
(Références : décret 2008-1429 du 19 décembre 2008)

NOM : NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération : Discipline :

Je demande à bénéficier de :

Disponibilité pour **suivre son conjoint** (mariage ou PACS) lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du maître. Cette situation nouvelle prend effet à compter du 1^{er} septembre 2009.

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

1^{ère} demande Prolongation à/c du au.....

DATE LIMITE de dépôt des demandes à la DEEP : 2 mois avant la date du début de la disponibilité

Pièce à fournir : livret de famille et / ou attestation du PACS – attestation de l'employeur du conjoint

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature de la DEEP

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 5 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT

(Références : décret 2008-1429 du 19 décembre 2008)

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Je demande à bénéficier de :

Disponibilité accordée au maître qui exerce **un mandat électoral** pendant la durée de son mandat. Cette situation nouvelle prend effet à compter du 1^{er} septembre 2009.

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

1^{ère} demande Prolongation à/c du au.....

Pièce à fournir : attestation du mandat électoral

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature de la DEEP

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 6 - DEMANDE DE DISPONIBILITE
ACCORDEE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE

(Références : décret 2008-1429 du 19 décembre 2008)

NOM : NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération : Discipline :

Je demande à bénéficier de :

Disponibilité pour **études ou recherches présentant un intérêt général**

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

1^{ère} demande (1) Prolongation (1) à/c du 01/09/2010 au 31/08/2011

DATE LIMITE de dépôt des demandes :

- **le VENDREDI 22 JANVIER 2010** : dépôt de l'imprimé renseigné auprès du Directeur

- **le VENDREDI 29 JANVIER 2010** : date limite de réception des demandes à la DEEP revêtues de l'avis du chef d'établissement

Pièce à fournir : programme de la formation et / ou sujet de la recherche - documents prouvant l'intérêt général de la recherche

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature de la DEEP

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 7 - DEMANDE DE DISPONIBILITE

ACCORDEE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE

(Références : décret 2008-1429 du 19 décembre 2008)

NOM : NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération : Discipline :

Je demande à bénéficier de :

Disponibilité pour **convenances personnelles**

1^{ère} demande (1) Prolongation (1) à/c du 01/09/2010 au 31/08/2011

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

DATE LIMITE de dépôt des demandes :

- le **VENDREDI 22 JANVIER 2010** : dépôt de l'imprimé renseigné auprès du Directeur

- le **VENDREDI 29 JANVIER 2010** : date limite de réception des demandes à la DEEP revêtues de l'avis du chef d'établissement

Pièce à fournir : néant

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature de la DEEP

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 8 - DEMANDE DE DISPONIBILITE

ACCORDEE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE

(Références : décret 2008-1429 du 19 décembre 2008)

NOM : NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération : Discipline :

Je demande à bénéficier de :

Disponibilité pour **créer ou reprendre une entreprise** au sens de l'article L5141-1 du code du travail
1^{ère} demande (1) Prolongation (1) à/c du 01/09/2010 au 31/08/2011

DATE LIMITE de dépôt des demandes :

- le **VENDREDI 22 JANVIER 2010** : dépôt de l'imprimé renseigné auprès du Directeur
- le **VENDREDI 29 JANVIER 2010** : date limite de réception des demandes à la DEEP revêtues de l'avis du chef d'établissement

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

Pièce à fournir : Inscription au registre du commerce et /ou statut de la société et / ou CADIS

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable (1)

Avis défavorable motivé (1) :

.....
.....
.....

Fait à le
Signature de la DEEP

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-476-1271 du 30/11/2009

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR TERTIAIRES ET INDUSTRIELS - PROCEDURES ET ORGANISATIONS DES CORRECTIONS EN COMMUN - SESSION 2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Inspecteurs Académiques Inspecteurs Pédagogiques Régionaux, les Chefs d'établissement du second degré publics et privés sous contrat, Directeurs de CFA et les Divisions des Examens et Concours du groupement interacadémique IV

Affaire suivie par : M. MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 - Mme LECOMTE - Tel : 04 42 91 75 80 - Fax : 04 42 38 73 45

1 - CALENDRIER DES EPREUVES COMMUNES DES BTS TERTIAIRES ET INDUSTRIELS

1.1 - CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES COMMUNES

BTS TERTIAIRES

DATE	EPREUVES	HORAIRES			
		Métropole	Antilles - Guyane	Réunion	Mayotte
Lundi 10 mai 2010 Matin	Langues vivantes étrangères (durée de l'épreuve : 2 h)	10h30-12h30	6h30-8h30	12h30-14h30	11h30-13h30
Lundi 10 mai 2010 Après-midi	Culture générale et expression (durée de l'épreuve : 4 h)	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00
Mardi 11 mai 2010 Matin	Management des entreprises (durée de l'épreuve : 3 h)	9h30-12h30	6h30-9h30	11h30-14h30	10h30-13h30
Mardi 11 mai 2010 Après-midi	Economie - droit (durée de l'épreuve : 3 h)	14h30-17h30	14h30-17h30	16h30-19h30	15h30 - 18h30

BTS INDUSTRIELS

DATE	EPREUVES	HORAIRES			
		Métropole	Antilles - Guyane	Réunion	Mayotte
Lundi 10 mai 2010 Après-midi	Culture générale et expression (durée de l'épreuve : 4h)	14h - 18h	10h - 14h	16h - 20h	15h - 19h
Mardi 11 mai 2010 Matin	Langues vivantes étrangères (durée de l'épreuve : 2h)	10h30 - 12h30	6h30 - 8h30	12h30 - 14h30	11h30 - 13h30
Mercredi 12 mai 2010 Après-midi	Mathématiques :				
	- groupe A (durée de l'épreuve : 3 h)	14h - 17h	10h - 13h	16h - 19h	15h - 18h
	- groupes B, C et D (durée de l'épreuve : 2h)	14h - 16h	10h - 12h	16h - 18h	15h - 17h
	- groupes E et F (durée de l'épreuve : 1h30)	14 h - 15h30	8h - 9h30	16h - 17h30	15h - 16h30

1.2 - CALENDRIER DES CORRECTIONS DES EPREUVES

DATE	EPREUVES	CENTRES DE CORRECTIONS	HORAIRES
19/05/2010 20/05/2010 21/05/2010	ECONOMIE - DROIT	LYCEE PERIER MARSEILLE	9h00 – 17h00
26/05/2010 27/05/2010 28/05/2010	MANAGEMENT DES ENTREPRISES	LYCEE PERIER MARSEILLE	9h00 – 17h00
25/05/2010 26/05/2010 27/05/2010	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	LYCEE PERRIN MARSEILLE	9h00 – 17h00
27/05/2010 28/05/2010	MATHEMATIQUES	LYCEE DIDEROT MARSEILLE	9h00 – 17h00

2 - DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

2.1 - LA SURVEILLANCE

La surveillance est assurée sous la responsabilité du chef d'établissement du centre d'épreuves par le personnel enseignant. Il entre, en effet, dans les obligations de service des enseignants d'assurer la surveillance des examens (cf. point 6 charte nationale des examens 15 janvier 2007 BOEN n° 4 du 25 janvier 2007).

Dans le cas d'épreuves communes à plusieurs BTS, il est rappelé que tous les établissements d'origine des candidats doivent contribuer à cette mission qui ne peut être supportée par le seul centre d'épreuves.

Ainsi, apporteront leur contribution à la mission de surveillance, les établissements publics et privés sous contrat mais également les établissements hors contrat de l'académie.

Pour cela, après consolidation des inscriptions des candidats, dans le courant du mois de mars, les établissements recevront par courrier un état stipulant les besoins de surveillance des établissements centre d'épreuves selon un tableau précis des jours d'épreuves (date et horaire) et du nombre de personnes concernés. A charge pour les établissements d'origine concernés de désigner et convoquer les enseignants pour cette mission.

Peuvent être également sollicités pour cette mission les personnels administratifs et les assistants d'éducation dans le cadre de leurs obligations annuelles de service, à l'exception des assistants pédagogiques.

Dans les académies rattachées à Aix Marseille et dans le cas des BTS à fort flux, les surveillances seront gérées selon les modalités mises en œuvre par les services des examens des académies pilotées.

2.2 - ACCUEIL DES CANDIDATS

Les candidats sont dirigés en ordre et rapidement vers les salles de composition. Ils occupent la table portant le numéro qui figure sur leur convocation.

Ils déposent cartables, téléphones mobiles, livres, cahiers et autres documents dans un emplacement réservé.

L'accès des locaux est interdit à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de l'examen.

La loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement.

Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou prévenir les risques en cas de fraudes. (cf circulaire ministérielle n°2004-084 du 18 mai 2004 – BOEN n°21 du 27 mai 2004).

3 - CORRECTIONS DES COPIES

3.1 - CLASSEMENT DES COPIES DANS LE CENTRE D'ÉPREUVE, ANONYMAT ET MASSICOTAGE

Par centre d'épreuves, les copies seront classées par spécialité de BTS, anonymées et massicotées selon les listings fournis avec les étiquettes correspondantes (collage sur la première page de la copie, l'étiquette autocollante d'anonymat à la place prévue) par spécialité de BTS et transmises ou portées dans les 48 heures, délai de rigueur, aux centres de corrections (cf calendrier p.4)

Les établissements centre d'épreuves devront veiller à :

- vérifier qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies,
- vérifier la pagination des copies
- classer et compter les copies.

Cas des candidats absents et des copies blanches :

Les copies des candidats rendant copies blanches sont traitées et anonymées comme les autres copies. Pour les candidats absents, le centre d'épreuves insère une copie blanche portant la mention « AB » en rouge et procède l'anonymat.

Les entêtes massicotées seront classées et archivées dans le centre d'épreuves.

3.2 - ACHÈMÈNEMENT DES COPIES VERS LES CENTRES DE CORRECTIONS

Les copies anonymées et massicotées seront acheminées dans les établissements centre de corrections indiqués ci-dessus, par les établissements centres d'épreuves, impérativement dans les 48h par transporteur public ou privé (DHL...).

A réception des paquets de copies anonymées et massicotées par centre d'épreuves et par spécialité, les chefs de centre de corrections doivent, à leur tour, regrouper les copies, venant des différents centres d'épreuves, par spécialité et les classer par numéro d'anonymat en suivant le bordereau de notation.

3.3 - PRÉPARATION DES COPIES ET MISE EN PLACE DES ENVELOPPES PAR CORRECTEUR

Les centres de correction constituent enfin les enveloppes contenant les copies anonymées et massicotées à corriger par l'enseignant en y joignant le bordereau de notation correspondant après avoir vérifié scrupuleusement la concordance entre les copies et le bordereau de notation (50 copies). Ces enveloppes sont numérotées par le centre de correction. Le numéro de lot doit être le même que celui figurant sur le bordereau de notation sans préciser le nom du correcteur.

Le nom du correcteur sera apposé sur l'enveloppe au moment de leur distribution au correcteur.

3.4 - REMISE DES COPIES AUX CORRECTEURS

Les enseignants corrigeront sur centre sous la responsabilité des corps d'inspection. Les enseignants auront chacun une cinquantaine de copies à corriger.

Une réunion d'harmonisation aura lieu au début de la correction des épreuves sur centre animée par l'IA IPR responsable de la discipline.

3.5 - ABSENTEISME

Toute convocation concernant les correcteurs présente un caractère impératif. La participation aux examens fait partie intégrante des obligations de service de l'enseignant (chartre nationale des examens du 15 janvier 2007).

Le Recteur est seul habilité à accorder une dispense.

En cas de maladie ou d'empêchement majeur, les enseignants adressent sous couvert de leur chef d'établissement une télécopie au chef de bureau des examens techniques et technologiques.
Télécopie : 04 42 38 73 45

L'administration dispose du droit de faire procéder à une contre-visite médicale par un médecin agréé.

Toute absence injustifiée donne lieu, dans des formes réglementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires (retenue sur salaire 1/30 ème)

En cas d'urgence, la DIEC pourvoit au remplacement des correcteurs/interrogateurs par fax. Il appartient au chef d'établissement de veiller à ce que la convocation urgente soit remise au professeur.

3.6 - HARMONISATION

L'harmonisation de la notation est destinée à répondre aux exigences réglementaires et pédagogiques. Selon les disciplines et les épreuves, les Inspecteurs d'Académie, Inspecteurs Pédagogiques régionaux proposent et mettent en œuvre :

- une réunion de tous les professeurs correcteurs au début du processus de correction, appelée **commission plénière d'harmonisation** des critères de notation
- une réunion de tous les professeurs correcteurs en fin de processus de correction, appelée **commission d'harmonisation de la notation**

Les enseignants doivent, donc, sous la responsabilité de l'IA IPR et du président de chaque commission se réunir après les corrections pour procéder à une étude des notes qu'ils ont attribuées, en vue d'une harmonisation.

Lors de ces corrections en commun, les inspecteurs pédagogiques régionaux invitent les correcteurs à échanger leurs réflexions au fur et à mesure de la correction, afin que les remarques faites par chacun d'eux soient profitables aux autres membres de la commission.

3.7 - SAISIE DES NOTES

Chaque enseignant devra impérativement saisir les notes de son lot de copies.

La saisie des notes peut se faire selon 3 modalités :

- sur site par les enseignants:
- dans les établissements respectifs des enseignants
- au domicile

A cet effet, le serveur Lotanet sera ouvert dès le 19 mai 2010.

L'adresse internet qui figure sur le bordereau de notation est à saisir dans la barre d'adresse de votre navigateur (ne pas taper dans un moteur de recherche tel google).

Toutes **les notes doivent être saisies sur internet au plus tard le 29 mai 2010 au soir**. L'adresse internet figure sur les bordereaux de notation joints aux copies.

Il faut taper sur la page écran le site A02- le 0 est un chiffre-, ainsi que l'identifiant et le mot de passe confidentiels qui figurent sur le bordereau de notation. Apparaissent alors une liste de numéros classés par ordre croissant : le numéro d'anonymat (pour faciliter la saisie, il est nécessaire de classer les copies dans cet ordre)

Saisir chaque note sur 2 chiffres : exemple 12 ou 09 en face de chaque numéro d'anonymat.

Saisir impérativement la mention AB pour les candidats absents et CB pour les copies blanches.

A la fin de la saisie, ne pas oublier de verrouiller le lot.

3.8 - ACHEMINEMENT DES COPIES APRES CORRECTIONS

A l'issue des corrections, les copies seront retournées au Rectorat, par les centres de corrections.

4 - MODALITES CONCERNANT CHAQUE EPREUVE

4.1 - CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

Une réunion d'entente préliminaire à la réunion d'harmonisation et de correction des copies est organisée. Cette réunion d'entente qui réunit, sous l'autorité de l'IA-IPR de lettres, un enseignant de chaque BTS concerné a pour objet de proposer un barème suite à la correction de quelques copies ; sont également choisies lors de cette réunion des copies-tests. La réunion d'harmonisation qui suit a pour objet après correction des copies tests de finaliser le barème en concertation avec l'ensemble des enseignants correcteurs.

4.2 - ECO-DROIT ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES

A compter de la session 2010, l'épreuve E3 anciennement « Economie-Droit » s'intitule désormais « Economie-Droit et Management des entreprises »

L'épreuve E3 est donc constituée de 2 sous épreuves :

- **U31** s'intitule : économie et droit
- **U32** s'intitule : management des entreprises

Tout bénéfice de note ou dispense d'épreuve portant sur l'ancienne épreuve E3 « Economie et Droit est transféré sur l'épreuve nouvelle E3 « Economie, droit, management des entreprises ».

EPREUVES	UNITE	COEFFICIENT	DUREE
Sous-épreuve : économie et droit	U31	2	3h
Sous-épreuve : Management des entreprises	U32	1	3h

Une réunion d'entente préliminaire à la réunion d'harmonisation et de correction des copies est organisée. Cette réunion d'entente qui réunit, sous l'autorité de l'IA-IPR d'économie et gestion, un enseignant de chaque BTS concerné a pour objet de proposer un barème suite à la correction de quelques copies ; sont également choisies lors de cette réunion des copies-tests. La réunion d'harmonisation qui suit a pour objet après correction des copies tests de finaliser le barème en concertation avec l'ensemble des enseignants correcteurs.

4.3 - MATHEMATIQUES

Les **formulaires** associés aux spécialités de BTS autres que celles constituant le groupement E (arts appliqués), ont été publiés au BO n° 10 du 6 mars 2003, en annexe de la note de service n° 2003-032 du 27 février 2003 intitulée « Utilisation d'un formulaire de mathématiques pendant l'enseignement et au moment des épreuves de mathématiques pour les BTS faisant l'objet des groupements A, B, C et D et hors groupements, à compter de la session 2003 ». Il est à noter que ce texte précise qu'un « formulaire de mathématiques identique à celui annexé à la présente note de service est distribué à chaque candidat en annexe du sujet de mathématiques ».

Depuis la session 2007 des modifications sont intervenues dans les formulaires du BTS pour les spécialités de BTS faisant l'objet des groupements E et F ainsi que pour la spécialité « Conception

de produits industriels » (cf. note de service N° 2007-046 du 23-2-2007 publiée au BO n° 9 du 1er mars 2007).

L'académie d'Aix-Marseille a à sa charge l'organisation et la correction des BTS dont mention est faite dans le tableau suivant :

Groupement A	- Contrôle industriel et régulation automatique - Electrotechnique. - Informatique et réseaux pour l'industrie et les services techniques. - Systèmes électroniques.
Groupement B	- Après-vente automobile. - Domotique. - Industrialisation des produits mécaniques. - Maintenance industrielle. - Mécanique et automatismes industriels.
Groupement C	- Conception et réalisation en chaudronnerie industrielle.
Groupement D	- Bio-analyses et contrôles. - Biotechnologies.
Groupement F	- Design de communication espace et volume. - Design de produits. - Design d'espace.
Sujets indépendants	- Comptabilité et gestion des organisations. - Informatique de gestion. - Opticien-lunetier.

Pour les groupements A, B et F est organisée une réunion d'entente préliminaire à la réunion d'harmonisation et de correction des copies. Cette réunion d'entente qui réunit, sous l'autorité d'un IA-IPR de mathématiques, un enseignant de chaque BTS concerné a pour objet de proposer un barème suite à la correction de quelques copies ; sont également choisies lors de cette réunion des copies-tests. La réunion d'harmonisation qui suit a pour objet après correction des copies tests de finaliser le barème en concertation avec l'ensemble des enseignants correcteurs ; la correction des copies est ensuite faite « dans la foulée », en commun, sur le site.

Pour les autres BTS à la charge de l'académie est prévue une réunion d'harmonisation préliminaire à la correction en commun des copies ; ces réunions ont lieu le même jour et au même endroit.

5 - MODALITES CONCERNANT LES ETATS DE FRAIS DE JURY

Depuis de la session 2009, les imprimés relatifs aux frais de déplacement et aux indemnités d'examen sont supprimés. Les missions d'interrogation et de correction sont saisies par internet (application informatique IMAG'IN : système d'Information Mission Affectation par la Gestion des intervenants Examens).

A l'issue des corrections, les correcteurs doivent donc, valider rapidement via l'application IMAG'IN (portail sécurisé) leurs états de frais de jury (rémunération et frais de déplacement) à l'adresse : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/imagin/enseignant>

L'application est qualifiée sur les navigateurs : Mozilla Firefox version 2.0 ou Internet Explorer version 6.0. Il ne faut jamais taper l'adresse dans le moteur de recherche Google. En cas de difficulté, vous pouvez vous connecter sur le site de l'académie : www.ac-aix-marseille.fr puis cliquer sur la rubrique « Examens » puis sur le logo IMAG'IN, un lien est, alors, prévu à cet effet.



Pour éviter tout problème d'adresse, je vous invite à cliquer sur le lien (pictogramme Imag'in) que nous avons intégré dans le site académique à la rubrique "les examens" : http://www.ac-aix-marseille.fr/public/jsp/site/Portal.jsp?page_id=109

Le menu « **saisie états de frais mission** » vous permet d'afficher la liste des missions pour lesquelles vous êtes convoqué(e). Un « clic » sur la mission permet d'en afficher les détails sous différents onglets. Vous visualisez : vos coordonnées bancaires et les références de la mission effectuée.

• Pour **les rémunérations**, selon le type de mission, vous saisissez :

- le nombre de copies ou
- le nombre de candidats interrogés
- les horaires

• Pour **les déplacements**, si la mission donne lieu à un remboursement, vous renseignez vos frais de transport et d'hébergement. Il est nécessaire de créer une ligne par déplacement.

Ensuite, **vous enregistrez** votre saisie et pouvez y revenir à tout moment.

Puis, quand vous avez terminé, **vous validez** globalement votre état de frais pour que le service de gestion puisse traiter votre dossier. Vous prenez connaissance des éventuels justificatifs à transmettre.

Les Chefs de centres de correction doivent également dans les jours qui suivent la fin des travaux de correction, certifier le service fait des missions via l'application Imagin. Cette validation est absolument nécessaire pour la mise en paiement des indemnités.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-476-1272 du 30/11/2009

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - CHANGEMENT DE STATUT DU CANDIDAT

Références : note de service n 128-2003 du 20 août 2003 - BO n 32 du 4 septembre 2003

Destinataires : Lycées publics et privés

Affaire suivie par : Mme EXPOSITO 04.42.91.71.88 - Mme AMALBERT 04.42.91.71.79 - Mme SCHIANCHI 04.42.91.71.93 - Mme DUFORT 04.42.91.71.94

Le statut du candidat, scolaire ou individuel, se définit au moment de son inscription. Aussi, aucun changement de statut ne peut être effectué après le retour des confirmations d'inscription.

En revanche, les élèves démissionnaires de votre établissement à la date du retour des confirmations d'inscription, s'ils maintiennent leur inscription au baccalauréat, changent de statut de candidat.

Vous établirez donc pour le 18 décembre 2009 un état précis des candidats concernés et veillerez à indiquer pour chacun d'eux, sur l'annexe ci-jointe, leurs choix d'épreuves dans le cadre de l'examen ponctuel terminal de l'enseignement obligatoire d'EPS parmi la liste nationale des couples d'épreuves (demi-fond et badminton simple – demi-fond et tennis de table simple – sauvetage et tennis de table simple – sauvetage et basket-ball – gymnastique et basket-ball).

Le cas échéant, vous indiquerez leur choix d'épreuve pour l'examen ponctuel terminal de l'enseignement facultatif d'EPS parmi les activités proposées au niveau académique (athlétisme : 2 x 150 mètres haies – basket-ball – course d'effort prolongé sur parcours dit « papillon » – course d'orientation – danse contemporaine – escalade – judo – natation de course : 200 mètres 4 nages). De même, vous mentionnerez, éventuellement, les notes égales ou supérieures à 10 dont ils demandent à garder le bénéfice.

Les élèves démissionnaires de votre établissement après le 18 décembre 2009 seront présentés à l'examen sous le statut de candidat scolaire. S'ils ont subi une seule des trois évaluations proposées en EPS, ils pourront être dispensés d'épreuve. Vous veillerez à informer les professeurs d'EPS de votre établissement de ces dispositions.

Vous porterez également à la connaissance des élèves démissionnaires de la série S et des séries technologiques STG et ST2S qu'ils ne pourront pas avoir d'évaluation des capacités expérimentales (série S) ni d'évaluation de l'expression orale de langue vivante (séries STG-ST2S).

Attention : un candidat individuel ne peut conserver ni bénéfice de la note obtenue à l'épreuve de TPE, ni celui de la note obtenue à l'évaluation spécifique des sections européennes.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE

DIEC 2.02

- BCG
 BTN

<i>Nom de l'Etablissement</i>

CHANGEMENT DE STATUT DE CANDIDAT

NOM - PRENOM	SERIE	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		CANDIDATS AJOURNES CONSERVATION DES NOTES EGALES OU SUPERIEURES A 10
		ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE Couple d'épreuves au choix	ENSEIGNEMENT FACULTATIF Une épreuve au choix	

Fait à

le

signature du candidat

visa du chef d'établissement

A RETOURNER DIEC 2-02 POUR LE VENDREDI 18 DECEMBRE 2009

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-476-1273 du 30/11/2009

EVALUATION DES TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES AU BACCALAUREAT GENERAL

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme LAURENT - Tel : 04 42 91 71 87 - Fax : 04 42 91 75 02

Les modalités d'évaluation de l'épreuve anticipée obligatoire de TPE au baccalauréat général sont définies par la note de service ministérielle n° 2005-174 du 2 novembre 2005 publiée au BOEN n° 41 du 10 novembre 2005 pages 2175 à 2179.

Cette épreuve concerne tous les élèves des classes de première des séries générales. Seuls les points supérieurs à la moyenne de dix sur vingt, affectés du coefficient 2, sont comptabilisés dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

Il appartient à chaque chef d'établissement concerné d'organiser l'épreuve dans le cadre du lycée en se conformant aux instructions ministérielles.

1/ Les propositions de nomination des professeurs examinateurs devront m'être adressées pour visa le 8 janvier 2010 au plus tard sous le présent timbre : DIEC 2.02 – TPE – en remplissant le tableau annexé à la présente note de service : tableau de nomination des professeurs chargés de l'évaluation des TPE.

De même, il vous appartient de proposer le nom du professeur chargé de participer aux travaux de la commission académique d'harmonisation de la notation.

Pour ouvrir droit aux indemnités de vacances la DIEC saisira à compter du 11 janvier 2010 dans IMAGIN l'ensemble des intervenants que vous proposez. Aussi, tous les remplacements devront m'être obligatoirement signalés.

2/ Sur cette base, vous établirez les convocations individuelles selon le modèle publié en annexe. Ce n'est que dans l'hypothèse où le nombre des enseignants évaluateurs de l'établissement est insuffisant que vous pourrez procéder à des échanges de professeurs entre plusieurs établissements, notamment d'un même bassin. Dans ce cas, exceptionnel, j'établirai les convocations des professeurs, en fonction des éléments que vous m'adresserez (nom du professeur, discipline, établissement d'exercice). Je convoquerai également le professeur que vous me proposerez pour être membre de la commission académique d'harmonisation.

Il vous appartiendra de procéder aux affectations des différents groupes de candidats auprès de chaque binôme d'examineurs composé également par vos soins.

L'éventualité d'une absence justifiée d'élèves lors de l'épreuve doit être prévue dans l'organisation des TPE. Lorsque l'absence de l'élève est de courte durée, il est vivement souhaitable qu'il puisse soutenir son TPE, au besoin individuellement, à son retour dans l'établissement. Si cela s'avère impossible à organiser, une note sur 20 lui sera attribuée au titre du TPE à partir de la proposition de note faite par les professeurs qui ont encadré le TPE et de l'évaluation de la production elle-même. Je rappelle que l'évaluation doit intervenir avant le 2 avril 2010, à une ou plusieurs dates arrêtées par vos soins. Le calendrier de l'évaluation doit être transmis au rectorat DIEC 2.02 pour le 8 janvier 2010.

3/ A l'issue de l'évaluation les fiches individuelles de notation préalablement renseignées par les professeurs ayant encadré le TPE (dont modèle joint en annexe) devront être remplies par le binôme d'évaluateurs.

La commission d'évaluation établira également un procès-verbal de la tenue de l'épreuve, signé par le chef d'établissement.

Les notes proposées par chaque commission d'évaluation des lycées seront saisies par internet au plus tard le 23 avril 2010. Les bordereaux informatiques de notation vous seront adressés début mars sous pli séparé.

A l'issue de l'évaluation et au plus tard le 30 avril, les professeurs interrogateurs pour percevoir les indemnités de vacances saisiront leurs missions dans l'application IMAG'IN.

Les listes et les statistiques destinées à permettre l'harmonisation des notes seront établies par mes soins à partir du fichier académique des notes pour être mises à disposition de la commission académique d'harmonisation de la notation.

Le bordereau informatique de notation et les fiches individuelles de notation seront apportés par chaque professeur membre de la commission académique d'harmonisation des notes qui se réunira le mercredi 19 mai 2010 à 14 h 30 au lycée Fourcade à Gardanne. A l'issue de la réunion d'harmonisation les notes modifiées seront saisies par le rectorat DIEC 2.02.

4/ Nature juridique du TPE

Fin juin 2010, la production pourra être récupérée par les élèves selon les modalités que vous fixerez localement.

La note synthétique individuelle est assimilée à une copie d'examen. Elle est donc conservée deux ans (une année après la publication des résultats définitifs de la session d'examen).

La fiche individuelle de notation est un document administratif. Elle doit être également conservée par l'établissement.

5/ Calendrier

- Le 8 janvier 2010 au plus tard : transmission à la DIEC 2.02 du tableau des propositions de nomination des professeurs examinateurs et du calendrier de l'évaluation
- 2 avril 2010 : fin de l'évaluation
- à l'issue de l'évaluation : les professeurs évaluateurs remplissent la fiche d'évaluation dont la première partie a été renseignée par les professeurs ayant encadré le TPE
- 23 avril 2010 : fin de saisie des notes par internet. Le serveur sera ouvert à partir du début du mois de mars
- 30 avril au plus tard : saisie, par les professeurs de leur mission dans IMAG'IN
- 12 mai 2010 : édition des éléments statistiques par le rectorat
- 19 mai 2010 : réunion de la commission académique d'harmonisation
- fin mai, début juin : saisie des notes modifiées par la DIEC 2.02.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

TABLEAU DE NOMINATION DES PROFESSEURS
CHARGES DE L'EVALUATION DES TPE
DU BACCALAUREAT GENERAL

Sur proposition du chef d'établissement, le recteur de l'académie d'Aix-Marseille nomme les professeurs examinateurs suivants, membres de la commission d'évaluation des TPE

Nom – Prénom	Grade	Discipline	Etablissement d'exercice (1)

(1) à préciser lorsque vous procédez exceptionnellement à des échanges de professeurs avec d'autres établissements

Nom du professeur proposé pour être membre de la commission académique d'harmonisation :

M. – Mme

Fait à le

signature du chef d'établissement

Visa du rectorat – Aix – DIEC 2.02

Ce document doit être renvoyé rempli au rectorat DIEC 2.02 – TPE
pour le 8 janvier 2010 au plus tard par courrier ou par fax au 04.42.91.75.02

BACCALAUREAT GENERAL SERIE

EPREUVE ANTICIPEE DE TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES

FICHE INDIVIDUELLE DE NOTATION	
<u>Candidat</u>	<u>Etablissement</u> <u>Cachet de l'établissement</u>
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	

Thème et sujet du TPE :

Disciplines concernées :

1^{ère} partie : Démarche personnelle et investissement du candidat au cours de l'élaboration du TPE

Appréciations détaillées :

.....
.....
.....

Points attribués :/8

2^{ème} partie : Réponse à la problématique (production finale et note synthétique)

Appréciations :

.....
.....
.....

Points attribués :/6

3^{ème} partie : Présentation orale du projet

Appréciations :

.....
.....
.....

Points attribués :/6

Proposition de note arrêtée par les examinateurs : .../20

Date, noms et signatures des examinateurs

Date, noms et signatures des professeurs
ayant encadré le TPE

Note arrêtée par la commission d'harmonisation : .../20

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-476-1274 du 30/11/2009

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHEMATIQUES - ANNEE 2009-2010

Référence : Note de service n° 2004-150 du 20 septembre 2004 publiée au BOEN n° 35 du 30 septembre 2004 pages 2038 et 2039

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme ALENDA - Tel : 04 42 91 71 86 - Fax : 04 42 91 75 02

En application de la note de service visée en référence, une neuvième édition des olympiades académiques de mathématiques est organisée pour l'année scolaire 2009-2010.

La compétition s'adresse aux lycéens de première des établissements publics et privés sous contrat **de toutes les séries générales et technologiques**. En outre, pour prendre en compte la diversité des séries d'origine des candidats, chaque académie dispose d'une large autonomie tant au niveau de l'épreuve qu'à celui du palmarès.

Les candidatures doivent être proposées par les chefs d'établissement après avis des professeurs de mathématiques concernés et après accord des élèves et de leurs familles. La clôture des inscriptions est fixée au **lundi 1^{er} février 2010**. Vous voudrez bien me faire parvenir pour cette date la liste des candidats complétée (cf. annexe).

Attention : ne rien inscrire dans les colonnes n° 5 et 6.

Les épreuves se dérouleront le **mercredi 10 mars 2010 de 14h à 18h**. Il est prévu, au minimum, un lycée d'accueil par département. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

Rectorat d'Aix-en-Provence
 DIEC 2.02
 Dossier suivi par Mme OLIVIER-GUINARD
 N° de téléphone : 04.42.91.71.83

**Olympiades académiques de mathématiques
 année scolaire 2008-2009**

Lycée :

Nom :

Ville :

N° RNE :

Liste alphabétique des candidats

1	2	3	4	5	6
N° ordre	Nom	Prénom	Classe	Emargement	N° anonymat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Cachet du lycée :

A :

le :

Signature du chef d'établissement :

Ne rien inscrire dans les colonnes n° 5 et 6.

A retourner à la DIEC 2.02 (D. OLIVIER) par fax au 04.42.91.75.02 ou par courrier au Rectorat DIEC 2.02 au plus tard le 1^{er} février 2010.